PUBBLICAZIONI DEGLI ARCHIVI DI STATO
SAGGI 112

DIMITRI BRUNETTI

L'archivio comunale dall'Unità al 1897

I manuali per i segretari comunali, i modelli di classificazione e la Circolare 17100-1 del 1885

MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
2016

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
Servizio II Patrimonio archivistico

Direttore generale Archivi: Mario Guarany
Direttore del Servizio II Patrimonio archivistico: Micaela Procaccia

Cura redazionale: Valentina Malvicino, Antonella Mulè

©2016 Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo
Direzione generale Archivi
ISBN 978-88-7125-337-4

Finito di stampare nel mese di maggio 2016
Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato

«L'archivio ha una grande importanza, eppure è cosa che si piglia per lo più alla leggera».

Giovanni Paviolo, Torino 1887

«La conservazione degli Archivi, non che il loro riordinamento, quando si trovano in uno Stato di confusione è l'opera la più lodevole, tanto pel vantaggio del Governo, quanto della Società, giacché dalla noncuranza di essi si riscontrano danni incalcolabili».

Vincenzo Tettoni, Torino 1855

«Cortese lettore: Il tema è facile ed il compito difficile, quindi se del tutto non ci siamo riusciti 'abbiamo fatto quanto abbiamo potuto: facciano cose migliori quelli che di noi più valgano'».

Natale Marconcini, Verona 1892

A Isabella

SOMMARIO

Presentazione 11

PRIMA PARTE 17

Il contesto normativo 19
Le norme sabaude estese al nuovo Regno e il decreto del 1859 21
La legge comunale e provinciale del 1865 24
Il Ministero dell'interno e i decreti del 1874, 1875 e 1891 29
La legge comunale e provinciale del 1889 30

La disposizione nazionale che non c'è 33

La manualistica e i sistemi di classificazione 45
La ricerca 48
Premesse 49
I manuali identificati 51
Uno sguardo d'insieme e qualche analisi statistica 54
Sintesi dei contenuti 58
I sistemi di classificazione e ordinamento 63
Tavola delle voci di primo livello dei titolari 72
Tavola di confronto dei titolari con quello della Circolare Astengo 76

La Circolare 26 aprile 1882 81

La Circolare Lovito del 1882 e la Circolare Serena del 1897 89
La Circolare Lovito n. 8700 89
La Circolare Serena n. 8900 95

Il manuale di Orsini e la Circolare Morana del 1885 99
Il manuale di Orsini del 1885 103
La Circolare Morana n. 17100-1 111
La terza edizione del manuale di Orsini del 1897 117
Orsini. Chi era costui? 123

Verso un modello unitario 127

La Circolare Astengo e la Circolare Bertarelli del 1897 135
Carlo Astengo: nota biografica 138
La Circolare Astengo n. 17100-2 143
Le Istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio 147
Il Titolario per la classificazione 148
La Circolare Bertarelli n. 17100-2 150
I manuali dopo la Circolare Astengo 153

Seconda parte 157

I manuali per gli archivi dei comuni: schede e schemi di classificazione 159
Il manuale di Vincenzo Tettoni del 1855 160

1*a*. Carlo Beltrami, *L'ordinamento*…, Saluzzo, 1868 164
1*b*. Carlo Beltrami, *La nuova guida*…, Torino, 1871 164

2. Settimo Canti, Carbonera, 1876 183

3. Lorenzo Bellini, Verona, 1878 187

4. Enrico Gaspardis, Udine, 1878 209

5. L. P., Foggia, 1880 212

6. Ferdinando Prosdocimi, Rovigo, 1882 217

7. Giuseppe Cavani, Firenze, 1883 222

8*a*. Orsino Orsini, *La tenuta*..., Città di Castello, 1885 226
8*b*. Orsino Orsini, *Rubrica*..., Città di Castello, 1885 226

9. Giuseppe Colaci Di Alfio, Lecce, 1886 232

10. Annibale Marini, Foligno, 1886 236

11. Pompeo Filippo, Foligno, 1886 245

12. Michelangelo Benedetti, Frosinone, 1887 256

13. Giovanni Paviolo, Torino, 1887 264

14. Carlo Salvia, Potenza, 1888 277

15. Natale Marconcini, Verona, 1892 283

16*a*. Giuseppe Vicini, Casatenovo, 1892 292
16*b*. Giuseppe Vicini, Como, 1895 292

17. Domenico Leopizzi, Maglie, 1893 310

18. Giustiniano Bonfiglioli, Milano, 1893 315

19. Giuseppe De Biasi, Potenza, 1894 320

20*a*. Giuseppe Mola, *Sistema unico*…,Vercelli, 1894 326
20*b*. Giuseppe Mola, *Repertorio*…,Vercelli, 1894 326

21. Luigi Arietta, Lecce, 1896 331

22. Luigi Mulinaris, Udine, 1896 344

23. Amilcare Mazza, Napoli, 1897 349

Indici
Indice dei nomi di persona 361
Indice dei luoghi 365

Ringraziamenti 370

PRESENTAZIONE

I comuni italiani conservano un patrimonio documentario di straordinaria importanza che testimonia la vita delle comunità fin dai secoli più lontani. La loro attività, fatta di relazioni e interscambi, contribuisce al sedimentarsi quotidiano di fonti documentarie. L'archivio si pone, quindi, come raccolta viva e dinamica che, nonostante le cesure e le partizioni cronologiche, diventa testimonianza del fluire del tempo e della continua azione dell'uomo.

Augusto Antoniella, nel suo celebre manuale sull'archivio comunale postunitario, invita il lettore ad «aprire un discorso che riguarda il passato e in particolare la maniera di garantire una continuità archivistica fra i carteggi posteriori al 1897, archiviati per categorie e costituiti unitariamente in serie, e quelli di data precedente ordinati secondo i criteri più disparati»[1]. Nel 1980 rileva poi un'attenzione «tutto sommato marginale dedicata dalla letteratura specialistica agli archivi comunali, specie a quelli prodottisi successivamente all'unificazione amministrativa del 1865»[2] e, ancora nel 2006, Arioti rileva che «la parte più recente degli archivi storici comunali, e in particolare quella postunitaria» è «assai meno conosciuta e studiata»[3].

Pur tenendo conto dei censimenti realizzati, degli interventi di inventariazione e delle recenti campagne di digitalizzazione, bisogna rilevare che la comunità archivistica solo occasionalmente ha dedicato le sue attenzioni agli archivi comunali, soffermandosi a riflettere su di essi in modo svincolato dal caso specifico. Proprio il manuale di Antoniella rimane ancora oggi, a distanza di quasi quarant'anni, il più completo strumento di analisi dell'archivio municipale postunitario, che però riserva le maggiori attenzioni al Novecento. Anche gli atti

---

[1] Augusto Antoniella, *L'archivio comunale postunitario*, Firenze, Giunta regionale toscana, La nuova Italia editrice, 1979, p. 41.

[2] Augusto Antoniella, *A proposito di archivi comunali e di istruzioni sulla loro tenuta*, in «Rassegna degli Archivi di Stato», XL (1980), p. 46.

[3] Elisabetta Arioti - Anna Lia Bonella, *Gli archivi degli enti locali*, in *Storia d'Italia nel secolo ventesimo. Strumenti e fonti*, a cura di Claudio Pavone, Roma 2006, III, p. 283 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato, Saggi, 88).

del convegno nazionale di Modena del gennaio 1998 intitolato *Labirinti di carta*[4], dedicato alla discussione sull'organizzazione e la gestione dei documenti dei comuni a cento anni dalla Circolare Astengo, rimanda ad una riflessione matura che però non sembra sentire il bisogno di approfondire lo studio, se non in modo sporadico, del lungo periodo di tempo fra l'unificazione del Regno e il 1897.

Chi riordina archivi comunali, tuttavia, ha la necessità di comprendere quali sono stati i sistemi applicati nel corso del tempo per la formazione dell'archivio municipale. Quindi, proprio con lo spirito di rispondere ad una comune esigenza è stato condotto questo studio su come i comuni del Regno hanno affrontato il problema dell'archiviazione degli atti in epoca precedente all'emanazione della Circolare Astengo, concentrando l'attenzione sui modelli proposti dalla manualistica tecnica indirizzata ai segretari comunali e agli archivisti edita fino al 1897.

La ricerca si propone di definire una bibliografia ragionata dei manuali per la gestione dell'archivio corrente coevi al primo periodo postunitario, solitamente corredati da quadri di ordinamento e classificazione[5]. L'obiettivo non risulta semplice, in quanto la manualistica amministrativa non è comunemente trattata con particolare attenzione, e, una volta invecchiata, viene scartata senza entrare a far parte delle collezioni delle biblioteche o degli archivi. Inoltre questo genere di opere non è mai stato al centro di specifiche indagini in ambito archivistico, determinando di fatto l'esclusione di queste fonti dai percorsi consolidati della ricerca disciplinare. Grazie all'utilizzo di una pluralità di repertori e di strumenti, è stato possibile identificare l'edizione di ben venticinque manuali, dei quali se ne sono potuti consultare ventitré a fronte dei pochi autori di cui prima si aveva notizia.

La lettura dei manuali ha permesso di costruire un quadro generale del contesto di fine Ottocento entro il quale i comuni determinavano le proprie strategie documentarie, offrendo anche lo spunto per ulteriori approfondimenti. Accanto all'analisi della manualistica, la ricerca è stata estesa anche all'impianto normativo, alle disposizioni ministeriali e infine alla costruzione di un percorso in cui la voce degli stessi autori è diventata protagonista nel farci immedesimare in una quotidianità che tutto sommato non è così lontana dalla nostra.

Ponendosi in modo dialettico verso l'assunto che «la funzione più importante dell'archivista è la classificazione, base del protocollo, degli indici, dell'or-

---

[4] *Labirinti di carta. L'archivio comunale. Organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo. Atti del convegno nazionale. Modena, 28-30 gennaio 1998*, Roma 2001, pp. 544, ill. (Pubblicazioni degli Archivi di Stato, Saggi, 67).

[5] Un'anticipazione di questo lavoro era già presente in: Dimitri Brunetti, *L'archivio comunale. Manuale per la gestione dei documenti: dall'archivio corrente all'archivio storico*, Santarcangelo di Romagna, Maggioli, 2003[2], p. 298, nota 4.

dinamento e quindi di tutto il funzionamento dei servizi»[6], si è giunti a comparare fra loro alcuni metodi classificatori precedenti al titolario della Circolare Astengo; si è provato a rintracciare la genesi della Circolare del 1897 anche in rapporto al contesto e alla tradizione in cui si inserisce, e ne sono stati identificati gli elementi di continuità e di discontinuità rispetto ai modelli precedenti. In questo percorso ci si è imbattuti in scoperte inaspettate, fatte di documenti inediti e di personaggi che si sono rivelati molto interessanti.

Negli anni dell'unificazione nazionale si assiste all'affermazione della linea centralizzatrice che porta all'abrogazione delle norme preunitarie e all'approvazione nel 1865 della nuova legge per l'unificazione amministrativa d'Italia, che – sebbene con le eccezioni di Roma e Venezia – costituisce anche il momento di separazione fra archivio comunale preunitario e postunitario. Purtroppo questa norma, così come la successiva legge comunale del 1889, non affronta la questione della gestione documentaria, che invece già nel 1853 era stata definita per l'amministrazione nazionale con l'affermazione della centralità della funzione del registro di protocollo degli atti. Inoltre, nel 1874 si conclude una lunga fase di dibattito sulla prevalenza del valore culturale o amministrativo dei fondi e la competenza sugli archivi locali viene posta alle dipendenze del Ministero dell'interno.

I comuni si trovano privi di ogni indicazione sulla gestione archivistica e sulla registrazione e classificazione degli atti, e i segretari municipali non mancano di manifestare il loro malessere invocando una legge nazionale che, però, tarda ad arrivare. In questo momento iniziano ad essere disponibili opuscoli e manuali che in vario modo si propongono di offrire ai municipi un sistema facile e sicuro per organizzare i documenti secondo uno schema predefinito. Nel corso degli anni successivi verranno pubblicate molte opere, frutto del lavoro di segretari comunali e archivisti di tutte le zone del Regno che in questo modo contribuiscono alla definizione di una prassi archivistica unitaria e all'affermazione di schemi di ordinamento con una struttura simile. Questo movimento non sfugge al Ministero dell'interno che nel 1882 richiama l'attenzione dei prefetti e dei sindaci sul problema della dispersione degli archivi e sulla necessità di proteggere la propria memoria nazionale e le fonti di storia patria. Per questo motivo viene emanata la Circolare a firma di Francesco Lovito, n. 8700 del 1882, successivamente ripresa dal sottosegretario di Stato Ottavio Serena, con la sua nota n. 8900 del 1897. Nello stesso 1882 è anche attestata al 26 aprile un'altra circolare mini-

[6] Armando Lodolini, *L'archivio comunale*, Firenze, Noccioli, 1955, p. 33, col. 2 (Enciclopedia per i comuni, 42).

steriale, probabilmente fermatasi alla fase di elaborazione senza venire diffusa, nella quale viene definita una proposta di nuovo titolario.

Nel 1883 Agostino Depretis assegna a Orsino Orsini, commissario di prefettura, il compito di studiare un nuovo sistema per la gestione degli archivi comunali. Nel 1884 Orsini presenta un metodo di archiviazione che ottiene l'approvazione del Ministero dell'interno, e il 30 agosto 1885 lo stesso Ministero emana la Circolare n. 17100-1, a firma di Giovanni Battista Morana, per trasmettere una copia del nuovo sistema ai prefetti del Regno affinché lo segnalino ai sindaci per l'applicazione in tutti i municipi. Questa circolare costituisce un tassello inedito nel quadro complessivo della storiografia archivistica comunale e sarà certamente opportuno valutarne l'applicazione sia nella regione di riferimento di Orsini, l'Umbria, sia in tutta Italia.

La pubblicazione e la diffusione del manuale di Orsini per la tenuta del protocollo e dell'archivio non segna la conclusione della ricerca di un modello unitario per la classificazione dei documenti, così come non era stata risolutiva l'opera di Lorenzo Bellini nel 1878 e neppure la pubblicazione nel 1892 del manuale del segretario comunale lombardo Giuseppe Vicini, che avrà vasta fortuna e una ristampa nel 1895. Nel 1896 Luigi Arietta e Luigi Mulinaris pubblicano i loro manuali e schemi di classificazione che, pur diversi fra loro, hanno entrambi molte similitudini con il titolario ministeriale dell'anno successivo. In ogni caso, come è anche già stato rilevato, nonostante gli sforzi di molti esperti di diritto amministrativo, non era possibile risolvere in sede locale il problema dell'organizzazione dell'archivio corrente dei comuni, ma la soluzione in materia poteva venire solo da un dettato del potere centrale[7]. Un dettato, però, che è il risultato di un percorso comune e della somma delle molte proposte di titolari le cui serie nel corso degli anni vanno progressivamente avvicinandosi.

La ricerca arriva sino al 1897, un anno importante per gli archivi dei comuni. Nel mese di marzo il senatore Carlo Astengo, direttore generale dell'Amministrazione civile in seno al Ministero dell'interno, e riconosciuto in Italia come uno dei massimi esperti di diritto amministrativo, firma a nome del ministro Antonio Di Rudinì la Circolare 17100-2 che contiene le istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio insieme al titolario delle quindici categorie, destinato ad influenzare le politiche documentarie dei comuni italiani per un secolo. Nello stesso anno, in luglio, Pietro Bertarelli, nuovo direttore generale

[7] Fosca Pizzaroni, *La diffusione della circolare Astengo attraverso la raccolta degli inventari degli archivi dei comuni italiani presso l'Archivio centrale dello Stato (1858-1997)*, in *Labirinti di carta. L'archivio comunale*… cit., p. 32.

dell'Amministrazione civile del Regno, precisa che non è obbligatorio adottare lo schema di Astengo di marzo, ma che se i municipi fanno già uso di modelli efficaci possono anche non adeguarsi alle nuove disposizioni. In tal modo Bertarelli attenua l'efficacia della prima disposizione dando giustificazione ai molti casi di gestione autonoma che permarranno per lungo tempo. L'emanazione di un titolario unico per tutti i comuni, comunque, rispondeva alla richiesta che per anni tutti i segretari avevano indirizzato al Governo, così i vecchi manuali vengono presto dimenticati e altri vi si sostituiscono.

Il titolario di Astengo viene giudicato da molte voci come eccessivamente semplificato rispetto alla molteplicità delle funzioni svolte dai comuni, e quindi non adeguato alle realtà più grandi, perciò alcuni – e fra questi Vincenzo Boccola e lo stesso Orsino Orsini – provano ad apportare migliorie all'elenco delle categorie ministeriali. In breve però il dibattito si spegne e ancora almeno fino ai primi anni Duemila vengono pubblicati manuali legati allo schema autorizzato da Carlo Astengo.

Il presente lavoro si conclude con la riscoperta e l'analisi di ventitré manuali ottocenteschi, che traghettano i modelli archivistici comunali preunitari verso il titolario unico; con la pubblicazione dell'inedita circolare Morana n. 17100-1 del 1885, che proponeva ai comuni del Regno l'adozione del sistema Orsini per la classificazione degli atti; con la stesura della biografia di Carlo Astengo e con la costruzione di un discorso archivistico unitario dagli anni Sessanta dell'Ottocento sino alla fine del secolo.

I possibili sviluppi di questo studio sono evidenti, e potranno essere oggetto di successive ricerche. Sarebbe auspicabile che si definisse il contesto archivistico specifico di ciascuno degli Stati preunitari, identificandone gli elementi distintivi e di permanenza sul territorio anche in epoca successiva. Sarebbe utile interrogare i giornali periodici generalisti e di settore, che rappresentano una fonte complessa, ma solitamente feconda. Si potrebbero registrare i modelli adottati per l'organizzazione dei documenti da parte di alcuni fra i comuni più rilevanti da un punto di vista storico, economico e territoriale, così da definirne gli elementi di similitudine con la possibilità di circoscrivere macroaree di prassi archivistiche. Dando riscontro ai propositi di Antoniella, sarebbe auspicabile la ripresa di una riflessione complessiva sugli archivi comunali.

27 settembre 2015

PRIMA PARTE

IL CONTESTO NORMATIVO

La costruzione della struttura amministrativa unitaria che caratterizzerà il Regno d'Italia fino all'inizio del Novecento si realizza in un arco di tempo relativamente breve, in anni in cui il quadro normativo per l'amministrazione dei comuni viene sottoposto a significativi processi di cambiamento che porteranno nel 1865 all'approvazione della *Legge per l'unificazione amministrativa del Regno d'Italia* e alla conseguente *Legge comunale e provinciale*, con l'estensione del modello sardo-piemontese definitosi a partire dagli anni Quaranta[8].

Nel 1859, al termine della II Guerra d'indipendenza, la Lombardia viene annessa allo Stato sabaudo. Con i plebisciti del marzo 1860, anche l'Emilia, la Romagna e la Toscana vengono unite al Piemonte, e nel dicembre dello stesso anno, a seguito dell'incontro a Teano, si aggiungono anche le Marche, l'Umbria e il Napoletano. Il 17 marzo 1861 il Parlamento piemontese proclama Vittorio Emanuele II re d'Italia. Con la III Guerra d'indipendenza, nel novembre 1866, verranno annessi anche il Veneto e il Mantovano e nel 1870, con l'ingresso delle truppe italiane a Porta Pia, si completa l'Unità nazionale con l'aggiunta della provincia di Roma. La prima capitale del nuovo Stato unitario è Torino, nel 1865 la capitale viene spostata a Firenze e dal 1° luglio 1871 il titolo di capitale d'Italia viene definitivamente assegnato alla città di Roma.

Al momento dell'annessione al Regno di Sardegna, e poi al Regno d'Italia, nei vari territori sono in vigore disposizioni locali non uniformi fra loro, che nel 1861 vengono abrogate, così che nei primi anni le norme sabaude preunitarie vengono estese all'intero territorio nazionale[9]. Uguale

---

[8] *La nascita dello Stato unitario. Catalogo della mostra*, *Biblioteca della Camera dei deputati, 7 giugno – 4 luglio 2011,* Roma 2011, p. 77.

[9] Lo studio della normativa preunitaria per l'amministrazione locale, così come quella riferita in modo specifico alla gestione degli archivi, costituisce un percorso di ricerca di grande interesse ancora in parte da realizzare. Per quanto riguarda il regno sabaudo si veda: Dimitri Brunetti, *Norme*

destino hanno quindi le disposizioni rivolte agli archivi in Lombardia[10], in Veneto[11], in Toscana[12], a Roma[13], nel Napoletano e nel Mezzogiorno[14], in Sicilia[15] e nelle altre zone.

---

sabaude per gli archivi dei comuni, Torino, Centro studi piemontesi, 2012, già pubblicato in forma ridotta in: Dimitri Brunetti, *La normativa sabauda preunitaria per gli archivi dei comuni del Piemonte*, in «Rassegna degli archivi di Stato», n. s., IV (2008), pp. 35-92. Si veda anche: Giuseppe Gentile, *La legislazione sugli archivi sabaudi*, in «Notizie degli Archivi di Stato», XII (1952), pp. 107-118.

[10] Per la Lombardia un primo utile strumento è: *Amministrazione e archivi comunali nel secolo XIX. Atti del seminario svoltosi a Milano il 19 gennaio 1993*, Milano, Regione Lombardia, 1994, con particolare riferimento al saggio di Andreina Bazzi, *Situazione degli archivi comunali nell'Ottocento: ordinamento e corredo*, pp. 70-140 cui sono allegati materiali di grande interesse fra cui la Circolare del prefetto Scelsi della Prefettura di Como 11 febbraio 1868, n. 23 «Ordinamento degli Archivi Comunali» redatta in ottemperanza delle disposizioni del 1865 e richiamando le istruzioni del 1816 diramate dal Governo austriaco (pp. 90-94), e lo «Specchio dei titoli e fascicoli per l'ordinamento dell'Archivio comunale» ai sensi della Circolare prefettizia appena citata, organizzato in XXIV titoli di materie e ripartito in classi (pp. 81-86), schema non incluso in questa ricerca perché di carattere locale.

[11] Si veda l'ampia disamina del caso del Veneto in: Giorgetta Bonfiglio Dosio, *La struttura dell'archivio comunale di Padova prima dell'adozione del titolario Astengo: un caso nel panorama veneto*, in *Labirinti di carta. L'archivio comunale*… cit., pp. 207-255.

[12] Fra gli altri: Giuliana Giannelli, *La legislazione archivistica del Granducato di Toscana*, in «Archivio storico italiano», CXIV (1956), pp. 258-289.

[13] Laura Francescangeli, *Dagli archivi degli uffici all'archivio storico. Il quadro normativo e la prassi nel Comune di Roma*, in *Labirinti di carta. L'archivio comunale*... cit., pp. 169-206.

[14] Per l'avvio della ricerca si vedano: Guido Landi, *Istituzioni di diritto pubblico del Regno delle due Sicilie (1815-1861)*, Milano, Giuffrè editore, 1977, voll. 2; Domenica Porcaro Massafra, *Le vicende degli archivi comunali del Mezzogiorno d'Italia nel sec. XIX*, in *Il Mezzogiorno preunitario. Economia, società e istituzioni*, a cura di Angelo Massafra, Bari, Dedalo, 1988, pp. 779-789; Eugenia Vantaggiato, *La classificazione negli archivi comunali del Regno di Napoli*, in «Archivi per la storia. Rivista dell'Associazione nazionale archivistica italiana», XVI (2003), 2, n. mon.: *Classificare: storia e attualità*, pp. 155-169. Si faccia riferimento, in particolare, a Giulio Raimondi, *L'amministrazione delle comunità locali nel regno di Napoli: cenni di storia istituzionale*, in «Rivista storica del Lazio», VI (1998), 8, n. mon.: Soprintendenza archivistica per il Lazio, *Gli archivi storici comunali. Lezioni di archivistica*, pp. 53-84. Il saggio di Raimondi propone importanti materiali e numerose sollecitazioni per proseguire la ricerca: i titolari di ordinamento dell'archivio «vecchio», diviso in sei categorie, e dell'archivio «nuovo», ripartito in 22 categorie, in allegato all'ordinanza del 30 novembre 1844 emanata dall'intendente del Principato di Citra. Si vedano inoltre alcune pagine del volume Francesco Fittipaldi, *Manuale ad uso de' cancellieri comunali in cui sono riuniti i modelli degli adempimenti periodici e di tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale*, Napoli, stabilimento tipografico all'insegna dell'Ancora, 1843; e parti dei volumi del barone Pompilio Petitti, *Repertorio amministrativo ossia collezione di leggi, decreti, reali rescritti, ministeriali di massima, regolamenti ed istruzioni sull'amministrazione civile del Regno delle due Sicilie*, Napoli, tipografia di Gaetano Sautto, 1852, voll. 4.

[15] Gaetano Calabrese, *I titolari di classificazione e la nuova organizzazione degli archivi in Sicilia nella metà dell'Ottocento*, in *Classificare: storia e attualità*… cit., pp. 129-153; in particolare alle pagine 143-144 (nota 31) e 152-153 è proposto il titolario per la classificazione incluso nelle «Istruzioni pel coordinamento delle carte degli archivi comunali» emanate il 19 ottobre 1849 dall'intendente di Catania. Si veda anche Giuseppina Giordano, *Per l'ordinamento degli archivi comunali. Note sull'evoluzione delle magistrature municipali in Sicilia*, in *Gli archivi non statali in Sicilia*, a cura della Soprintendenza archivistica per

In Lombardia si compie il tentativo di conservare le disposizioni precedenti, infatti nel 1859 i lombardi premono per mantenere una loro autonomia. In occasione dell'emanazione delle norme per l'amministrazione lombarda, Cavour sembra favorevole a garantire una situazione differenziata. Tuttavia, con la caduta dell'esecutivo, il nuovo governo Rattazzi, valendosi dei pieni poteri concessi per la guerra, estende alle nuove province la legislazione piemontese anche in materia di amministrazione locale e procede alla costruzione di un ordinamento amministrativo uniforme per tutto il Regno[16].

Le norme sabaude estese al nuovo Regno e il decreto del 1859

Nel dibattito sulle origini dell'ordinamento comunale e provinciale italiano, lo Stato sabaudo rappresenta un terreno privilegiato per analizzare il percorso di crescita delle autonomie locali. Tale sviluppo è caratterizzato principalmente dalle Regie costituzioni del 1770 e dal Regolamento dei pubblici del 1775, che definiscono la situazione delle amministrazioni territoriali nell'*Ancien régime*, dalla disciplina di Carlo Alberto degli anni 1847-1848, dal progetto elaborato da Teodoro De Rossi di Santarosa per incarico diretto di Cavour nel 1858 e dalla legge comunale e provinciale del 1859 sulla base della quale nel 1865 viene approvata la prima legge del Regno d'Italia per le amministrazioni locali. Per quanto riguarda gli archivi comunali devono essere segnalate le *Istruzioni* del 1838, che vengono prima applicate in tutti gli Stati del re di Sardegna (Piemonte, Liguria, Ducato d'Aosta e Savoia) e, rimanendo in vigore per lungo tempo, vengono confermate dal decreto sull'ordinamento comunale e provinciale del 1859 diventando quindi, sebbene ormai obsolete, disposizioni comuni a tutto il Regno d'Italia[17].

Le *Istruzioni per l'amministrazione dei Comuni*, approvate da Carlo Alberto il 1° aprile 1838 affrontano in modo organico il tema del «riordinamento e tenuta degli archivi comunali», al quale è dedicato l'intero Capitolo VII (artt. 353-380, modelli 23-38), precisando anche le modalità di ordinamento degli atti sulla base del *Repertorio dell'inventario generale* nel quale sono riportate tutte

la Sicilia, Palermo, Arti grafiche S. Pezzino, 1994, pp. 21-26, con particolare riferimento alla nota 1.

[16] Paola Carucci, *Il riordinamento degli archivi comunali*, in *Amministrazione e archivi comunali nel secolo XIX*... cit., pp. 22-23.

[17] Dimitri Brunetti, *Norme sabaude per gli archivi dei comuni*... cit., p. 6.

le voci di classificazione. Per la prima volta nel Regno sabaudo vengono indicate precise direttive per la classificazione delle carte negli archivi, ovvero

«tale classificazione avrà luogo per ordine di serie, e per ordine di materie. Le serie saranno divise in tre tempi: 1° quello decorso prima dell'invasione francese; 2° quello durante l'invasione stessa; 3° quello a cominciare dall'epoca del ritorno in Piemonte degli augusti regnanti. Le materie si dovranno classificare e registrare secondo gli oggetti diversi di servizio ai quali si riferiscono. Tutte le carte, scritture ed atti si divideranno in fascicoli, un dato numerico de' quali formerà un volume intestato, classificato e distinto con numero d'ordine corrispondente a quello dell'inventaro generale».

A corredo dell'inventario devono essere formate «delle rubriche speciali per caduna serie, le quali serie deggiono al doppio scopo di facilitare la ricerca delle scritture, e di presentare la tessitura istorica delle carte contenute nell'archivio». Infine vengono precisate le modalità di fascicolazione e condizionamento delle carte e dei registri. Gli articoli successivi si riferiscono alla ricognizione delle carte, alla compilazione dell'inventario, alla stesura dei supplementi biennali e al fatto che «delle carte esistenti negli archivi si deve dare caricamento al sindaco ed al segretario». Il Repertorio dell'inventario generale dell'archivio comunale (mod. 36) propone uno schema di classificazione vincolante per le pubbliche amministrazioni suddiviso in tre serie, a loro volta ripartite complessivamente in 80 materie.

Nel 1853 il parlamento subalpino procede, su proposta di Cavour, con legge del 23 marzo, n. 1483, e successivo regolamento esecutivo del 23 ottobre 1853, n. 1611, alla riorganizzazione dell'assetto dell'amministrazione centrale del Regno di Sardegna. Nel nuovo regolamento ben trentadue dei centoventuno articoli complessivi si riferiscono al tema documentale, fornendo un vero e proprio modello per la creazione, gestione e conservazione delle carte. La riforma identifica nell'archivio e nella corretta gestione dei flussi documentari uno dei meccanismi fondamentali per il funzionamento dei «ruotismi amministrativi» della macchina burocratica[18]. Purtroppo tale regolamentazione adottata per le amministra-

[18] Dimitri Brunetti, *L'archivio storico del comune di Novi Ligure. Fonti e materiali per la storia della città*, Alessandria, Dell'Orso, 2008, p. 24. Si veda anche: Agostino Attanasio, *I processi di unificazione dello Stato italiano e le connesse esigenze di normalizzazione nel settore degli archivi correnti*, in ANAI Sezione Veneto, *Archivi e cittadino. Genesi e sviluppo degli attuali sistemi di gestione degli archivi. Atti della giornata di studio. Chioggia 8 febbraio 1997*, a cura di Gianni Penzo Doria, Sottomarina, Il Leggio, 1999, pp. 17-18. Per un approfondimento sulla nascita dell'amministrazione e della burocrazia del nuovo Regno si veda: Guido Melis, *Storia*

zioni centrali, che introduce elementi importanti ancora alla base della gestione documentale moderna, non viene estesa alle amministrazioni locali [19].

Il 23 ottobre 1859 Vittorio Emanuele II di Savoia, su proposta del Ministero dell'interno, emana il cosiddetto decreto Rattazzi, n. 3702, sull'ordinamento comunale e provinciale che, tenendo in scarso conto le proposte degli anni precedenti e ispirandosi a modelli napoleonici in previsione dell'unificazione politica nazionale, modifica la vecchia *Legge sull'amministrazione divisionale e comunale* del 9 ottobre 1848 e sancisce la scelta di un modello amministrativo che verrà poi esteso al resto dell'Italia. Tale indirizzo è chiaramente espresso nella relazione di presentazione al re del testo del decreto, in cui si legge che l'intendimento della norma era quello di «accentrare nell'ordine politico ed emancipare nell'ordine amministrativo tutte le parti dello Stato, per forma che ognuna di esse si trovi tanto più libera nel governo delle cose proprie, quanto nelle altre si sentirà più strettamente avvinta al vostro trono per le cose comuni della Nazione e del Regno»[20].

Il decreto del 1859 si riferisce in modo esplicito alla gestione degli archivi solo agli articoli 11, 106 e 111, quando precisa che ogni comune deve avere un archivio, da sostenere a proprie spese, e deve provvedere alla formazione di un inventario aggiornato dei documenti che si riferiscono al patrimonio comunale e alla sua amministrazione. L'art. 227, inserito fra le «Disposizioni finali e transitorie», precisa che i comuni che non possono garantire la corretta conservazione delle carte sono tenuti a versare temporaneamente il proprio archivio presso l'Intendenza. La norma, però, si limita ad approfondire brevemente gli articoli già presenti nelle disposizioni precedenti, ma non garantisce un effettivo sostegno allo svolgimento dell'importante funzione amministrativa della tenuta dell'archivio.

«Art. 11. Ogni comune ha un Consiglio comunale ed una Giunta municipale. Deve inoltre avere un Segretario ed un Uffizio comunale.

---

dell'amministrazione italiana. 1861-1993, Bologna, il Mulino, 1996, capitoli I e II, con specifico riferimento alle pp. 26-28; *La macchina dello Stato. Leggi, uomini e strutture che hanno fatto l'Italia*, a cura di Agostino Attanasio in collaborazione con Marco Pizzo, Milano, Archivio centrale dello Stato, Electa, 2011; Guido Melis, *La macchina dello Stato, non lo "Stato macchina"*, *ibid.*, p. 47.

[19] Giovanni Michetti, *Dal protocollo al sistema di gestione dei flussi documentali*, in Dimitri Brunetti, *L'archivio comunale...* cit., pp. 92-95.

[20] Amedeo Giannini, *Introduzione agli ordinamenti del comune*, in «Enciclopedia per i comuni», 64 (1957) p. 23 e segg. per le disposizioni successive.

Più Comuni possono prevalersi dell'opera di uno stesso Segretario, ed avere un solo archivio».

«Art. 106. In ogni Comune si debbe formare un esatto inventario di tutti i beni comunali mobili ed immobili. Debbesi pur fare in ogni Comune un inventario di tutti i titoli, atti, carte, e scritture che si riferiscono al patrimonio comunale ed alla sua amministrazione. Tali inventarii saranno riveduti in ogni cambiamento di Sindaco, e quando succeda qualche variazione nel patrimonio comunale vi saranno fatte le occorrenti modificazioni. Gli inventarii e le successive aggiunte e modificazioni saranno trasmesse per copia all'Intendente».

«Art. 111. Sono obbligatorie le spese 1° Per l'ufficio ed archivio comunale (...) ».

«Art. 227. I Comuni sprovvisti d'Ufficio ed Archivio devono provvisoriamente lasciare le carte loro presso i funzionarii che ne hanno in ora la custodia, né potranno ritirarle senza aver prima giustificato all'Intendente [del censo] di essersi procurati locali adati alla conservazione delle medesime».

La legge comunale e provinciale del 1865

Tornato al potere, Cavour nomina, nel giugno 1860, una Commissione presso il Consiglio di Stato incaricata di ridefinire l'assetto complessivo dei poteri locali del nuovo Stato unitario. Benché il progetto Farini – Minghetti aprisse a forme avanzate di autogoverno locale, al momento del dibattito, anche in virtù di un contesto politico difficile, si registra il prevalere di posizioni ostili a ipotesi anche limitate di decentramento e nel 1862 il progetto viene ritirato dal Presidente del Consiglio Ricasoli[21]. Nella seduta del 1864 il nuovo Parlamento del Regno d'Italia delibera il trasferimento della capitale da Torino a Firenze e sollecita la predisposizione di una legge per l'omogeneizzazione legislativa del nuovo Regno.

Nei primi anni dell'Unità si afferma la linea centralizzatrice e vengono confermati gli elementi salienti dell'ordinamento piemontese. Il 20 marzo 1865 viene emanata la *Legge per l'unificazione amministrativa del Regno d'Italia*, n. 2248, conosciuta anche come legge Lanza dal nome del Ministro degli

[21] *La nascita dello Stato unitario*... cit., pp. 77-79. Per un'analisi più approfondita dell'azione di Cavour, si veda: Adriana Petracchi, *Le origini dell'ordinamento comunale e provinciale italiano. Storia della legislazione piemontese sugli enti locali dalla fine dell'antico regime al chiudersi dell'età cavouriana (1770-1861)*, Venezia, Neri Pozza editore, 1962, pp. 243-378.

interni Giovanni Lanza[22]. Tale norma viene però fortemente criticata perché non risponde al lungo dibattito che era stato condotto, né alle reali esigenze di buon andamento delle amministrazioni locali, ma piuttosto si configura come un aggiustamento e una generalizzazione del precedente decreto Rattazzi del 1859, tanto da essere considerata come un segnale della cosiddetta piemontesizzazione dell'Italia[23].

L'allegato A alla legge 2248/1865, la cosiddetta *Legge comunale e provinciale*, è seguito da un suo *Regolamento per l'esecuzione della legge sull'amministrazione comunale e provinciale*, r.d. 8 giugno 1865, n. 2321, in cui le disposizioni relative agli archivi e più in generale alla gestione documentale sono differenziate a seconda che siano riferite alle prefetture o ai comuni. Per le prime si ribadisce in sostanza il modello del 1853 con la centralità della funzione del registro di protocollo, mentre per i secondi si forniscono poche prescrizioni, incapaci di dar vita ad un disegno unitario[24]. L'art. 10 della legge afferma che più comuni possono avvalersi dell'opera di uno stesso segretario ed avere un solo archivio, l'art. 111 stabilisce che in ogni comune si deve fare un inventario di tutte le scritture, l'art. 116 stabilisce che le spese per l'archivio comunale sono obbligatorie, l'art. 145 precisa che qualora i comuni dovessero essere inadempienti nello svolgere regolarmente i servizi loro affidati (inclusa la tenuta dell'archivio) l'autorità superiore può intervenire inviando un commissario e l'art. 234 indica che gli amministratori e il personale dei comuni sono responsabili delle carte d'archivio. L'art. 17 del *Regolamento* sancisce che il segretario ha la responsabilità delle carte d'archivio di cui deve tenere un registro, e l'art. 20 indica l'obbligatorietà di avere l'inventario delle carte. L'art. 21 e l'annessa

---

[22] La legge viene estesa al Veneto con r.d. 1° agosto 1866, n. 3130 (per le norme relative ai Comuni) e con r.d. 2 dicembre 1866, n. 3352 (per le norme relative alle Province). Viene successivamente estesa a Roma e al Lazio con r.d. 15 ottobre 1870, n. 5928 attuando così l'unificazione amministrativa anche nei territori di nuova annessione.

[23] Alla legge, formata da soli cinque articoli, erano uniti i seguenti allegati: A. Legge sull'Amministrazione comunale e provinciale; B. Legge sulla Pubblica sicurezza; C. Legge sulla Sanità pubblica; allegato D. Legge sull'Istituzione del Consiglio di Stato; E. Legge sul Contenzioso Amministrativo; F. Legge sulle Opere Pubbliche.

Per una visione d'insieme sul funzionamento del Comune all'indomani dell'Unità d'Italia si veda: Alexandra Kolega, *Lineamenti istituzionali e documentazione del comune postunitario (1865-1946)*, in «Rivista storica del Lazio», 6 (1998) ... cit., pp. 85-110.

[24] Giovanni Michetti, *Dal protocollo al sistema di gestione dei flussi documentali*... cit., p. 95. Si veda anche Paola Giannini, *Il carteggio amministrativo nella documentazione del comune postunitario*, in «Rivista storica del Lazio»: *Gli archivi storici comunali*... cit., p. 111. Gli articoli 21 e 22, unitamente all'allegato 2 sono riportati anche in: Augusto Antoniella, *L'archivio comunale postunitario*... cit., pp. 103-104.

tabella n. 2 elencano quali sono i documenti e i registri che il segretario deve tenere aggiornati e ordinati, fra cui al punto 9 vi è il registro di protocollo. L'art. 22 segnala quali inventari ed elenchi devono essere compilati entro il primo semestre dall'approvazione della norma.

Legge «Art. 10. (…) Più Comuni possono prevalersi dell'opera di uno stesso segretario, ed avere un solo archivio»[25].

Legge «Art. 111. In ogni comune si debbe formare un esatto inventario di tutti i beni comunali mobili ed immobili.
Debbesi pur fare in ogni comune un inventario di tutti i titoli, atti, carte e scritture che si riferiscono al patrimonio comunale ed alla sua amministrazione.
Tali inventari saranno riveduti ad ogni cambiamento di sindaco, e quando succeda qualche variazione nel patrimonio comunale vi saranno fatte le occorrenti modificazioni.
Gl'inventari e le successive aggiunte e modificazioni saranno trasmessi per copia al prefetto o rispettivamente al sotto-prefetto».

Legge «Art. 116. Sono obbligatorie le spese: 1. Per l'ufficio e per l'archivio comunale (...) ».

Legge «Art. 145. Il prefetto o sotto-prefetto potrà verificare la regolarità del servizio degli uffici comunali.
In caso di omessione per parte dei medesimi nel disimpegno delle incumbenze loro affidate, potrà inviare a loro spese un commissario sul luogo per la spedizione degli affari in ritardo».

Legge «Art. 234. I membri delle amministrazioni ed uffizi provinciali e comunali sono responsabili delle carte loro affidate.
Occorrendo di consegnarle ad altri per servizio pubblico, si osserveranno le norme stabilite dai regolamenti d'amministrazione.
Le persone che le avranno ricevute ne rimarranno a loro volta contabili.

---

[25] L'art. 10 del r.d. del 1865 è identico all'art. 11 della precedente norma del 1859. Fra i numerosi testi di commento si vedano Tommaso Arabia – Mariano Adorni, *La legge comunale e provinciale del Regno d'Italia*, Firenze, tipografia franco-italiana di A. De Clemente, 1865; Carlo Astengo, *Nuove illustrazioni della legge comunale e provinciale*, Milano, tipografia Pirola, 1870; Luigi Riberi - Francesco Locatelli, *Manuale pratico di amministrazione comunale e provinciale*, Biella, tipografia e litografia di Giuseppe Amosso, 1865, dove, nel commento all'art. 10 di quest'ultimo testo, si legge «Quanto alla tenuta degli archivi ci riuscì impossibile di raccogliere le differenti norme vigenti in proposito nelle varie Provincie del Regno, però ci sentiamo in dovere di raccomandare alle amministrazioni comunali l'osservanza delle istruzioni del 1° aprile 1838 nella parte che a tale materia si riferiscono, e molto utilmente provvedono per riordinamento e tenuta degli archivi comunali; anco questo altamente interessa la gestione degli affari comunali». In riferimento al *Manuale* di Riberi e Locatelli, che è stato identificato nella «Miscellanea Q. Sella» presso la Biblioteca comunale di Biella, si veda anche Augusto Antoniella, *L'archivio comunale postunitario*... cit., p. 43, nota 95.

L'autorità giudiziaria, dietro richiesta del prefetto o sottoprefetto, procederà all'immediato sequestro delle carte presso i detentori».

Regolamento «Art. 17. La facoltà accordata ai Comuni dal c. 3 dell'articolo 10 della legge si estende anche al locale della segreteria, purché per altro vi si tengano sempre distinti i registri e le carte di spettanza di ciascun Comune.
Però in ogni sala delle adunanze comunali od in altra contigua vi saranno armadi muniti di serratura e di chiave per il deposito delle carte.
Questa chiave deve rimanere costantemente presso il segretario, il quale dovrà tenere registro delle carte e ne avrà la disponibilità.
Avendo il segretario ordine dal Sindaco o dalla Giunta per l'estrazione o rimessione di carte, avrà diritto di pretendere che l'ordine gli sia dato per iscritto, e restituirà l'ordine quando siano restituite all'archivio».

Regolamento «Art. 20. Nessuna delle carte spettanti all'amministrazione comunale può essere dal segretario estratta od asportata dall'ufficio comunale, senza un'esplicita autorizzazione del Sindaco.
Entro sei mesi dall'attivazione del presente regolamento ogni segretario comunale deve riscontrare se esiste, ed in caso diverso rinnovare o compilare l'inventario delle carte esistenti nell'archivio e degli affari già ultimati, e sottoporlo alla vidimazione del Sindaco.
Eguale vidimazione devesi procurare ad ogni aggiunta o detrazione menzionata sull'inventario».

Regolamento «Art. 21. In ogni Comune il segretario deve tenere in corrente almeno i registri indicati nella tabella n. 2 annessa al presente regolamento, oltre a quelli prescritti da leggi o da regolamenti generali.
Deve inoltre tenere debitamente legati, affogliati e rubricati in ordine cronologico o di numero:
1 Gli originali delle deliberazioni sì del Consiglio che della Giunta;
2. Gli originali delle liste elettorali di ciascun anno approvati dall'autorità competente;
3. Le leggi e i decreti del Regno appartenenti all'edizione ufficiale e il bollettino della prefettura;
4. I bilanci o stati presuntivi;
5. I conti consuntivi;
6. I ruoli dei comunisti[26] tenuti a fare le prestazioni militari;

[26] Sull'interpretazione del termine *comunista*, nell'accezione utilizzata al posto di *contribuente*, si veda anche: Giuseppe De Biasi, *Dell'ordinamento degli archivi comunali del regno*, Potenza, stabilimento tipografico Carlo Spera, 1894, p. 40, nota 1 («Notisi il vocabolo *comunisti* usato dalla Corte di Torino in luogo di contribuente adoperato dalla legge»).

7. I libri od atti relativi al censo o catasto, sempreché, per la tenuta di questi libri e per tutti gli atti relativi, non vi sia uno speciale impiegato;
8. Gli atti relativi al censimento della popolazione ed alle notizie statistiche;
9. Le mercuriali periodiche dei cereali ed altri prodotti nei comuni in cui ha luogo un mercato;
10. I verbali di mensile verificazione di cassa, nei comuni ove quest'incombenza non è riservata agli agenti del Ministero delle Finanze;
11. Le carte relative alla leva militare di ciascun anno».

Regolamento «Allegato n. 2
Tabella degli elenchi e de' registri da tenersi in corrente dall'archivio comunale, oltre quelli prescritti da leggi e da regolamenti generali.
1. Elenco de' Consiglieri comunali con indicazione della cadenza rispettiva;
2. Elenco degli Assessori colla norma di cui sopra;
3. Indice delle deliberazioni del Consiglio con l'indicazione dei Decreti dell'Autorità annessi alle medesime;
4. Indice delle deliberazioni della Giunta, come sopra;
5. Indice delle Circolari delle Autorità;
6. Elenco dei diversi inventari esistenti nell'Archivio e nell'Ufficio;
7. Elenco delle iscrizioni ipotecarie ammesse sì a favore che contro il Comune, delle loro rinnovazioni periodiche operate a' termini di legge e della precisa indicazione delle epoche in cui si debbono rinnovare;
8. Elenco dei certificati spediti dal Sindaco colla indicazione dei richiedenti, della data di spedizione e del diritto esatto;
9. Registro di protocollo per l'annotazione delle lettere tutte pervenute all'Ufficio comunale e di quelle spedite dal medesimo;
10. Registro dei mandati comunali;
11. Libro mastro per la registrazione delle entrate e delle spese comunali».

Regolamento «Art. 22. Entro sei mesi dall'attivazione di questo regolamento ogni comune è in obbligo di far compilare e di tenere nella segreteria comunale:
1. L'inventario dei beni stabili posseduti dal comune colle relative testimoniali di Stato, ossia descrizione del loro stato, non che dei demanii e promiscuità, servitù attive e passive, e d'ogni diritto relativo a beni stabili che possa spettare al medesimo;
2. L'inventario dei mobili, dei crediti ed altre attività;
3. L'inventario dei debiti, ed altre passività, distinguendo le ordinarie dalle straordinarie;
4. L'elenco delle strade comunali e di quelle private soggette a servitù pubblica».

Il Ministero dell'interno e i decreti del 1874, 1875 e 1891.

Il r.d. 5 marzo 1874, n. 1852, assegna le competenze sugli archivi alle dipendenze del Ministero dell'interno. Tale decisione conclude un importante percorso di confronto avviatosi all'indomani dell'unificazione italiana che, partendo dal concetto stesso di archivio, si pone il problema della prevalenza del valore storico o amministrativo delle raccolte, e quindi della subordinazione al Ministero dell'interno o al Ministero della pubblica istruzione. Al di là dell'interesse disciplinare sul dibattito, e dell'azione della Commissione Cibrario e di Francesco Bonaini, tale atto conferma una competenza esclusiva del Ministero dell'interno verso tutti gli archivi del Regno, centrali e locali, anche per quanto riguarda gli aspetti di natura culturale[27]. Il Ministero continuerà a svolgere un importante ruolo di controllo e di coordinamento verso gli archivi delle amministrazioni locali almeno fino all'emanazione del decreto legge 14 dicembre 1974, n. 657, di istituzione del Ministero per i beni culturali e ambientali, convertito nella legge 29 gennaio 1975, n. 5[28].

Con il r.d. 31 maggio 1874, n. 1949, vengono create dieci Sovrintendenze, denominate *Sovrintendenze agli archivi di Stato*, aventi competenza sulle antiche circoscrizioni storiche: agli archivi piemontesi, liguri, lombardi, veneti, emiliani, toscani, romani (per le regioni di Lazio, Umbria, Marche), napoletani (Campania, Puglia, Basilicata, Calabria), siciliani e sardi[29]. Alle Sovrin-

---

[27] Per un primo esame della vicenda si veda: Elio Lodolini, *Legislazione sugli archivi. Storia, normativa, prassi, organizzazione dell'Amministrazione archivistica*. I. *Dall'Unità d'Italia al 1997*, Bologna, Pàtron editore, 2004[6], pp. 85-95. Per un approfondimento, si vedano: Elio Lodolini, *Storia dell'archivistica italiana*, Milano, Franco Angeli, 2013[7]; Linda Giuva, *Gli archivi storici in Italia: la mappa della conservazione*, in *Archivistica. Teorie, metodi, pratiche*, a cura di Linda Giuva – Maria Guercio, Roma, Carocci, 2014, pp. 105-109; Stefano Vitali, *L'archivista e l'architetto: Bonaini, Guasti, Bongi e il problema dell'ordinamento degli archivi di Stato toscani*, in *Salvatore Bongi nella cultura dell'800. Archivistica, storiografie, bibliologia. Atti del convegno, Lucca 31 gennaio – 4 febbraio 2000*, a cura di Giorgio Tori, Roma, Ministero per i beni e le attività culturali, Direzione generale per gli archivi, 2003, pp. 519-564; Antonio Panella, *Francesco Bonaini e l'ordinamento degli archivi italiani nei primi anni del Regno*, in Antonio Panella, *Scritti archivistici*, Roma 1955 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato, XIX), pp. 193-213.

[28] Sulla struttura e le competenze del Ministero dell'interno si vedano: Giovanna Tosatti, *Storia del Ministero dell'Interno, Dall'Unità alla regionalizzazione*, Bologna, il Mulino, 2009, con particolare riguardo alle pp. 15-18 e 74-83; *Il Ministero dell'interno*, a cura di Giovanna Tosatti, in *L'amministrazione centrale dall'Unità alla Repubblica. Le strutture e i dirigenti*, a cura di Guido Melis, II, Bologna, il Mulino, 1992. Si veda anche: Donato D'Urso, *I segretari generali del Ministero dell'interno*, Alessandria, Ugo Boccassi, 1997.

[29] Si veda la pagina web della Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna intitolata *Un po' di storia*: http://www.sa-ero.archivi.beniculturali.it/index.php?id=680 (consultata nell'agosto 2015).

tendenze venne affidato il compito di vigilare anche sulla documentazione di interesse storico e amministrativo che si trovava al di fuori degli Archivi di Stato. Le Sovrintendenze verranno soppresse con r.d. 31 dicembre 1891, n. 745, che affida il compito della vigilanza alle direzioni degli Archivi di Stato.

Mediante il r.d. 27 maggio 1875, n. 2552, viene emanata la normativa sull'ordinamento generale degli archivi di Stato con la quale viene regolamentata anche la gestione degli archivi delle amministrazioni locali. I primi articoli si riferiscono alla custodia degli atti dei dicasteri centrali, anche precedenti alla costituzione del Regno, agli atti delle magistrature giudiziarie e delle amministrazioni non centrali, nonché ai documenti dei tribunali. L'art. 16 si riferisce alle carte dello Stato in archivi privati di magistrati o funzionari pubblici, l'art. 21 tratta la materia dello scarto e nell'ultima parte del decreto vengono affrontati aspetti legati al personale e alla gestione degli archivi statali.

Gli articoli 22 e 23, pertinenti ai fondi municipali, impongono la corretta e ordinata custodia degli archivi e li assegnano alla vigilanza dei soprintendenti[30]. Gli stessi soprintendenti, insieme ai direttori degli archivi di Stato, sono chiamati a sorvegliare per prevenire vendite illegittime, a rivendicare la proprietà pubblica di carte antiche in mano a privati e, nel caso, ad acquistare i documenti storici di particolare importanza.

«Art. 22. Gli archivi delle provincie, dei comuni, corpi morali tutelati dal Governo od esistenti per virtù di legge, non che quelli delle Curie diocesane e delle dignità ecclesiastiche pel tempo in cui queste esercitarono civile giurisdizione, devono essere custoditi ordinatamente dalla provincia, dal comune, dal corpo morale, dalla dignità ecclesiastica, e sono soggetti alla vigilanza dei Soprintendenti».

«Art. 23. I Soprintendenti vigilano e fanno vigilare dai Direttori perché nel territorio della propria giurisdizione, ponendosi in vendita documenti storici, carte antiche o atti di pubbliche amministrazioni, siano denunziati gli abusi, rivendicate le carte pubbliche, acquistati per conto del Governo i documenti che interessano la storia o l'amministrazione».

La legge comunale e provinciale del 1889

La legge 30 dicembre 1888, n. 5865 (*Legge portante modificazioni alla legge comunale e provinciale del 20 marzo 1865, n. 2248, allegato A*) introduce modifi-

[30] Si veda anche: Elisabetta Arioti - Anna Lia Bonella, *Gli archivi degli enti locali*... cit., p. 277.

che significative alla precedente legislazione e con l'art. 90 offre al Governo la facoltà di coordinare in un testo unico tutte le disposizioni intervenute a modificare la precedente norma del 1865.

Il 10 febbraio 1889 viene emanato il r.d. n. 5921 che approva il *Testo unico della Legge comunale e provinciale*, a cui segue il 10 giugno 1889 il relativo regolamento di applicazione, n. 6167. Si tratta dello strumento legislativo che coordina le riforme progressiste volute dal presidente del Consiglio Francesco Crispi in tema di autogoverno locale. La legge introduce molte innovazioni, fra cui l'ampliamento del corpo elettorale in ambito politico, l'obbligatorietà per tutti i comuni della figura del segretario comunale, la nomina del sindaco da parte del Consiglio comunale nei capoluoghi e, nelle città sopra i 10.000 abitanti, l'introduzione della figura del presidente della Deputazione provinciale come autorità a capo della Provincia in sostituzione del prefetto[31].

Riguardo alla tenuta degli archivi, neppure questa norma si preoccupa di disegnare un vero e proprio sistema archivistico. L'art. 140 del regio decreto ripropone esattamente l'art. 111 della legge del 1865 stabilendo l'obbligatorietà della tenuta dell'inventario di tutte le scritture; l'art. 145 ricalca il vecchio art. 116 indicando che le spese per l'archivio comunale sono obbligatorie. All'art. 140 è collegato il modulo n. 71 di «Inventario di tutti i titoli, atti, carte e scritture». L'art. 267 precisa che gli amministratori e il personale sono responsabili delle carte affidategli. Non viene invece ripreso l'art. 10 della legge 2248/1865 secondo cui più comuni possono conservare insieme il loro archivio[32]. Il regolamento del 1889 propone sostanzialmente le medesime disposizioni del 1865, così il vecchio art. 21 diventa il 35 con la sola aggiunta delle voci da 12 a 15, l'art. 22 il nuovo art. 36 e la vecchia tabella n. 2 viene riproposta con il numero 1[33].

---

[31] Fra i molti commenti alla norma, si veda: Enrico Mazzoccolo, *La nuova legge comunale e provinciale*, Milano, Ulrico Hoepli, 1891; Lodovico Brioni, *Il Codice dei municipi. Raccolta sistematica delle leggi e dei regolamenti principali che riguardano l'amministrazione comunale con una scelta di recenti massime di giurisprudenza*, Padova, Stabilimento tipografico veneto, 1890. Il lavoro di Brioni è «suddiviso in dodici capitoli quanti sono i gruppi nei quali ci parve poter contenere tutti gli affari comunali, cioè: I° Amministrazione, II° Contabilità, III° Finanza, IV° Popolazione, V° Lavori, VI° Sanità, VII° Milizia, VIII° Sicurezza, IX° Istruzione, X° Culto, XI° Beneficenza, XII° Economia», p. IV; nel testo, poi, suddivide questi capitoli in Titoli e ulteriormente in Capi.

[32] L'art. 10 aveva suscitato un vivace dibattito, di cui si trova traccia anche nel manuale di Carlo Beltrami, *L'ordinamento degli uffizi e degli archivi comunali. Istruzione pratica con moduli*, Saluzzo, tipografia fratelli Lobetti-Bodoni, 1868 , pp. 7-8.

[33] Gli articoli 35 e 36, unitamente all'allegato 1, che non vengono trascritti perché identici a quelli già proposti nel precedente paragrafo sulla legge del 1865, sono riportati anche in: Augusto Antoniella, *L'archivio comunale postunitario*... cit., pp. 105-106.

Legge «Art. 140. In ogni comune si debbe formare un esatto inventario di tutti i beni comunali mobili ed immobili.
Devesi pur fare in ogni comune un inventario di tutti i titoli, atti, carte e scritture che si riferiscono al patrimonio comunale ed alla sua amministrazione.
Tali inventari saranno riveduti in ogni cambiamento di sindaco, e quando succeda qualche variazione nel patrimonio comunale vi saranno fatte le occorrenti modificazioni.
Gl'inventari e le successive aggiunte e modificazioni saranno trasmessi per copia al prefetto o rispettivamente al sotto-prefetto».

Legge «Art. 145. Sono obbligatorie le spese: 1. Per l'ufficio e per l'archivio comunale (...) ».

Legge «Art. 267. I membri delle amministrazioni ed uffici provinciali e comunali sono responsabili delle carte loro affidate.
Occorrendo di consegnarle ad altri per servizio pubblico, si osserveranno le forme stabilite dai regolamenti d'amministrazione (...)
Le persone che le avranno ricevute ne rimarranno a loro volta contabili.
L'autorità giudiziaria, dietro richiesta del prefetto o sotto-prefetto, procederà all'immediato sequestro delle carte presso i detentori».

Regolamento «Art. 35. (...)
12. I registri dello stato civile;
13. Il registro della popolazione;
14. L'elenco dei fanciulli obbligati a frequentare le scuole elementari;
15. Gli altri atti e registri che siano prescritti da leggi o da regolamenti.

Il r.d. n. 5921 e il suo regolamento rimangono in vigore fino al 1898 quando, con r.d. del 4 maggio, n. 164, viene emanata la nuova *Legge comunale e provinciale*, completata del suo regolamento applicativo con r.d. 19 settembre 1899, n. 394.

LA DISPOSIZIONE NAZIONALE CHE NON C'È

La legge comunale e provinciale 2248/1865, ampliata dal suo regolamento di esecuzione 2321/1865, non si è preoccupata di disciplinare la tenuta del registro di protocollo e il corretto ordinamento dei fascicoli, limitandosi solo a fornire indicazioni generiche circa l'obbligatorietà della tenuta dell'archivio e la compilazione di un certo numero di registri ed elenchi. Alle disposizioni principali non hanno poi fatto seguito altre regolamentazioni o circolari di vario rango volte ad indirizzare l'azione dei municipi e dei segretari comunali per il trattamento dei documenti[34].

«Si tratta del riflesso di una concezione liberale dello Stato che non interviene sull'organizzazione interna dei comuni? O si tratta di un imperfetto sistema amministrativo?»[35]. Comunque sia, le leggi e i regolamenti del 1865 non provano neanche a disegnare un vero e proprio sistema archivistico e i

[34] Ci si riferisce qui a circolari e disposizioni indirizzate in via esclusiva o principale alla tenuta dell'archivio, e non alle molte norme che indirettamente influiscono sulla buona tenuta dei documenti o sull'elaborazione di strumenti di consultazione come, fra le tante, la Circolare del Ministero dell'interno del 5 marzo 1870, n. 18801 (riguardante i rapporti da farsi nel mese di aprile di ciascun anno sull'ordinamento dei servizi amministrativi nell'anno precedente), e la Circolare del Ministero dell'interno del 12 dicembre 1875, n. 2 (relativa al rapporto trimestrale sul risultato dell'ispezione eseguita negli uffici, registri ed archivi dell'opere pie, non che ai servizi attinenti alla pubblica beneficenza), entrambe citate in: Michelangelo Benedetti, *L'ordinamento degli archivi comunali con l'indicazione di tutte le disposizioni che riguardano i singoli atti conservati corredato della rubrica alfabetica per la ricerca degli atti e della tabella riassuntiva dei lavori periodici da spedirsi dagli uffici comunali*, Frosinone, tipografia di Claudio Stracca, 1887, p. 146. Si segnala inoltre la Circolare del Ministero dell'interno del 1° giugno 1866, n. 8508 (contenente le istruzioni per la tenuta del protocollo e degli archivi delle prefetture), che nessuno degli autori dei manuali ottocenteschi consultati ha mai ritenuto opportuno ricordare. In effetti questa Circolare del 1866, nonostante provveda a definire le modalità di tenuta dei protocolli e dei fascicoli, non sembra incidere sulla gestione dei documenti da parte dei comuni; a tale proposito si veda: Antonietta Quarta, *I nessi slegati e l'ombra dell'archivio. Analisi strutturale dell'Archivio postunitario del Comune di Firenze fra il 1865 e il 1876*, Padova, Libreria universitaria edizioni, 2015, pp. 12, 35.

[35] Agostino Attanasio, *I processi di unificazione dello Stato italiano e le connesse esigenze di normalizzazione nel settore degli archivi correnti*... cit., p. 25.

comuni, privi di specifiche indicazioni tecniche, spesso confermano le consuetudini consolidatesi negli Stati preunitari. Gli archivi vengono organizzati secondo semplici schemi basati sull'elencazione alfabetica delle materie, oppure, in una seconda fase o nei centri più grandi, con serie più ricche e sulla base di un vero e proprio schema generale.

Manca un titolario unico valido per tutte le amministrazioni comunali che metta in grado la burocrazia municipale di affrontare i complessi compiti che le vengono delegati[36]. Così, nel periodo compreso fra i primi anni Sessanta e il 1897, in assenza di disposizioni in materia, l'archiviazione degli atti ubbidisce a criteri diversi da comune a comune e da periodo a periodo, e in tal modo gli archivi comunali assumono configurazioni dissimili e tali da poter essere difficilmente generalizzate[37]. In quei primi anni vengono pubblicati alcuni manuali che contengono metodi e sistemi per la tenuta del protocollo e dell'archivio, oltre che per la classificazione dei documenti, secondo uno schema elaborato di volta in volta. In tutte queste opere è presente il sentimento, espresso in modo più o meno vigoroso, della necessità di un modello unitario per la gestione archivistica dell'ente locale e viene lamentata l'assenza di una disposizione governativa. Dalla lettura dei loro scritti, emerge la sensazione che i segretari comunali non riescano in quel frangente a capacitarsi del fatto che lo Stato non si preoccupi di regolamentare una funzione così importante per l'attività dei municipi come quella dell'archivio[38].

«L'Italia risorta a novella vita, mercé la lealtà del Re ed il senno ed il patriottismo dei popoli, mentre diede di sé un mirabile spettacolo di concordia e di abnega-

---

[36] Domenica Porcaro Massafra, *Le vicende degli archivi comunali del Mezzogiorno d'Italia nel sec. XIX*... cit., p. 786.

[37] Augusto Antoniella, *L'archivio comunale postunitario*... cit., p. 12.

[38] Per un primo approccio alla figura del segretario comunale e del personale impiegatizio si vedano: Giovanna Tosatti, *Il lavoro di monsù Travet: l'organizzazione degli uffici pubblici tra Otto e Novecento*, in *Le fatiche di monsù Travet. Per una storia del lavoro pubblico in Italia*, a cura di Angelo Varni - Guido Melis, Torino, Rosemberg & Sellier, 1997, pp. 45-59 e Saverio Carpinelli, *Il lavoro negli enti locali in età liberale*, *ibid.*, pp. 61-79. Per uno sguardo meno rigoroso sull'impiegato pubblico: *Le novelle di Travet. Antologia di racconti di Vittorio Bersezio*, a cura di Giovanni Jacomuzzi, Torino, Centro studi piemontesi, 2001; Luciano Vandelli, *Tra carte e scartoffie. Apologia letteraria del pubblico impiegato*, Bologna, il Mulino, 2013; Isabella Zanni Rosiello, *I donchisciotte del tavolino. Nei dintorni della burocrazia*, Roma, Viella, 2014. Per un approfondimento sul segretario comunale: Francesco Marzola, *Il segretario comunale. Sviluppo storico. Diritto comparato. Problemi attuali*, in «Enciclopedia per i comuni», 328-329, Firenze, Noccioli editore, 1981; Raffaele Romanelli, *Sulle carte interminate: un ceto di impiegati tra privato e pubblico: i segretari comunali in Italia, 1860-1915*, Bologna, il Mulino, 1989.

zione alle Nazioni incivilite, le quali con esultanza la videro prendere il posto che le spettava nel consorzio della vita politica, fece non ha guari coll'unificazione legislativa del Regno un ardimentoso passo, che le agevolerà la completa e finale unificazione anche degli altri rami di pubblico servizio.
Fra questi, importantissimo è il ramo riflettente l'amministrazione dei Comuni, essendo un fatto innegabile che il Municipio è *la prima forma dell'organamento dello Stato*, mentre sebbene colla Legge del 20 marzo 1865, n. 2248, e col R. Decreto 2 dicembre 1866 n. 3352, si sia provveduto all'ordinamento dell'Amministrazione Comunale e Provinciale per tutte le provincie del Regno, molto rimane tuttora a farsi perché sia unificato quest'importante ramo di servizio, giacché in varie cose si lasciaron tuttora sussistere in parte od in tutto disposizioni emanate durante l'impero dei cessati Governi, disposizioni che inceppano il regolare ed uniforme andamento della pubblica amministrazione.
La nuova Legge d'Amministrazione Comunale, mentre procacciava maggiori libertà ai Comuni, e prescriveva delle cautele ad osservarsi per la nomina del Segretario Comunale, pochissimo si occupava del modo di ben ordinare l'Ufficio Comunale, che è il perno su cui poggia la macchina amministrativa del Comune»[39].

Nel 1868 Carlo Beltrami, in un testo ancora intriso di sentori risorgimentali che si confronta con la nuova legge per i comuni, denuncia la mancanza di precetti per il funzionamento degli uffici comunali e la tenuta degli archivi. Inoltre auspica che i comuni possano utilizzare in futuro un solo sistema d'ordinamento, anche se è consapevole che solo il Governo ha modo di realizzare questo suo desiderio.

«Il Governo non si è mai seriamente occupato di prescrivere delle regole su questo riguardo [sull'archivio]: e mentre gli Uffici Regi hanno regole determinate e precise per l'ordinamento degli Archivi Governativi, nulla si è prescritto a riguardo degli Archivi Comunali, nei quali, ove si ponga mente alle svariatissime materie che vi vengono trattate, puossi affermare che maggiore ve n'abbia il bisogno.
L'Istruzione Ministeriale del primo aprile 1838 che è la più diffusa fra quante vennero dal Governo emanate, contiene bensì alcune regole per la formazione degli inventari, ma non fa che toccar di volo l'argomento dell'ordinamento degli Archivi, lasciandovi mancare quegli schiarimenti che pur sono necessari: e le disposizioni governative susseguenti, fra cui specialmente il Regolamento 8 giugno 1865 non portarono sufficiente lume in tanta oscurità»[40].

[39] Carlo Beltrami, *L'ordinamento degli uffizi e degli archivi comunali. Istruzione pratica con moduli...* cit., p. 5, raccomandazioni 1-3.
[40] *Ibid.*, p. 9, raccomandazioni 19-20.

«Sarebbe a desiderarsi che tutti gli Archivi dei Comuni fossero regolati con un solo ed unico sistema. Con ciò si renderebbe facile la pronta conoscenza dello stato delle carte in essi depositate, ai Segretari Comunali, nel caso di tramutamento di questi dall'uno all'altro Comune, senza che essi siano obbligati a studiare il nuovo sistema d'ordinamento ogni volta che loro succede di entrare in carica in un nuovo Comune. Il nostro desiderio però sarà per lungo tempo ancora vuoto di effetto, cioè, fintantoché il Governo non provveda a questo bisogno, mediante l'emanazione di un generale ed uniforme Regolamento per questo servizio»[41].

Nel 1876 il segretario comunale Settimo Canti, forse sollecitato anche dai nuovi obblighi posti dal r.d. 2552/1875, auspica che il Governo introduca un sistema di classificazione uniforme «la qual uniforme classificazione è del massimo giovamento eziando per il Governo, al quale anzi faccio voti che la renda obbligatoria»[42].

«Nel silenzio di legislative disposizioni sulla tenuta, gli *Archivi Comunali* sono ordinati in modo tanto difforme fra loro che il nuovo *Impiegato*, sulle prime, per rintracciare un atto, gli è giuocoforza prendere mille volumi in mano, e sovente inutilmente lo ricerca.
E ciò avviene quando pure un archivio esista, ma quando un tale vocabolo è applicato ad una *Camera* in cui ammonticchiati stanno i volumi ed un informe ammasso di carte, più imperioso si fa allora il bisogno di norme uniformi per non ripiangere l'ufficio abbandonato ed una fatica perduta.
Dissi nel silenzio di legislative disposizioni perché (...) la vigente legge Comunale (...) col Regolamento (...) si limita[no] solo ad addossare la responsabilità al Segretario (...).
Ora però (...) si fece sentire il bisogno di una uniformità di metodo a reciproco vantaggio dei Municipi e degli Impiegati»[43].

Sempre Canti si lamenta del fatto che non è stata riservata alcuna attenzione a regolamentare il registro di protocollo, che permette sia di certificare il pubblico interesse, sia di controllare l'andamento del lavoro. Infine, con rapidi tratti e colorite espressioni, ci immerge nell'atmosfera di un ufficio disordinato, dove non trovando ciò che si cerca si sparpagliano le carte e si pestano anche i piedi.

---

[41] *Ibid.*, pp. 46-47, raccomandazione 59.

[42] Settimo Canti, *Nuovo metodo sulla confezione del protocollo generale e sul riordinamento uniforme degli archivi comunali*, Carbonera, tipografia dei segretari comunali, 1876, p. 15.

[43] *Ibid.*, pp. 20-21.

«E si, che tale *Registro* [di protocollo] meritava che i Legislatori vi avessero posta attenzione, perché mercé di esso, oltre la notizia ai Posteri del Pubblico interesse, i Magistrati possono in ogni tempo constatare la solerzia e capacità dei propri Impiegati, e gl'Impiegati stessi avere mai sempre presto tutto ciò che ha nesso al buon andamento della cosa amministrativa loro affidata»[44].

«Siate certi, o Signori, che il più o meno sollecito disbrigo delle incombenze ai Municipi affidate, dipende da una più o meno regolare classificazione delle carte: Oh! come è brutto lo entrare in quegli Uffici ove sono tenute in fascio o divise disordinatamente.
Viene il momento in cui il Magistrato e gl'Impiegati sono in urgenza di consultarne alcuna: Ma come fare?
Si rovista l'indigesta posizione, si pigliano i singoli fogli e cogli occhi si divorano leggendoli, si affastellano, e maggiormente si confusionano; ed in tale costernazione di animo vi si ritorna sopra, si batte col piè il terreno come imbizzarrito destriero, ed in tanta fantasticazione di mente, il responso non è che l'opera di chimerici apprezzamenti individuali»[45].

Allo stesso modo il segretario comunale Enrico Gaspardis, nel 1878, in apertura della sua *Guida pratica per l'ordinamento dell'archivio*, scrive:

«Ma, dirà taluno, e qual è la norma che deve informare la sistemazione degli Archivi comunali? Dov'è un regolamento, un'istruzione, una disposizione governativa che traccino un metodo uniforme per la ordinazione delle carte negli Uffici comunali? Ed è qui appunto che non si saprebbe dar ragione abbastanza ai giusti lagni delle rappresentanze comunali e più dei Segretari, cui è affidato l'incarico di ordinare e sopravegliare la conservazione degli atti municipali. A dire il vero il Governo ha un grave torto per non aver mai dedicato le sue cure ad ordinare un servizio di tanta rilevanza, qual si è la conservazione degli atti negli Uffici comunali. Né si sa comprendere il motivo per cui esso abbia trascurato di provvedere a tale bisogno (...)
Forse il Ministero avrà pensato che l'ordinamento dell'Archivio di un Ufficio non è un affare di tanta difficoltà ed importanza da richiamarvi l'attenzione, sua, e si avrà quindi astenuto dal dedicarvi le sue cure nel timore di venir meno a quel motto *De minimis non curat praetor*. Se così fosse mi sembra ch'ei s'inganni d'avvantaggio; poiché quantunque possa parer cosa da poco l'ordinazione di un Archivio in un Ufficio ove si trattino, vuoi pure su limitata scala, svariatissime materie, all'atto pratico non è tanto facile il riuscir-

[44] *Ibid.*, p. 5.
[45] *Ibid.*, p. 16.

vi. D'altronde, ammesso pure che non s'incontrino difficoltà di sorte nella attuazione, vi mancherebbe sempre il maggior pregio che deve informare la legge dell'Archivio, voglio dire la uniformità; la quale, per essere osservata, conviene che emani dal Governo. Ed è appunto perché non vi ha una regola comune, che noi vediamo oggidì adottati sistemi diversi nella coordinazione degli Archivi Comunali, più o meno rispondenti alla natura ed importanza dei servizi cui devono attendere i Municipi: ond'è che lascia così al beneplacito dei Segretari la scelta del sistema da seguirsi, ne viene poi che in occasione di cambiamenti di tali funzionari, non tutti si rassegnano a seguire le orme del proprio antecessore, vuoi perché non le credono perfette, vuoi anche per ispirito d'innovazione. Per il che può avvenire che in un ufficio comunale si trovino adottati nell'Archivio tanti sistemi nell'ordinazione delle carte, quanti furono i Segretari al servizio del Comune; ciò che rende intralciata la investigazione degli atti collocati ad Archivio (...)
Un tanto vuoto era naturale pertanto che inducesse varie persone di buon volere ad occuparsi per colmarlo coi loro studi. E difatti, parecchie pubblicazioni si videro per le quali venivano esibiti agli Uffici comunali sistemi diversi per la regolazione degli Archivi»[46].

E anche Lorenzo Bellini, nello stesso anno 1878, richiede una norma per la tenuta uniforme degli archivi:

«Non è infatti chi non vegga come di fronte all'importanza giustamente oggi dal Governo attribuita al riordinamento dei propri Archivi, questo che si riferisce alle Aziende Comunali non debba essere, attesa anche la sua pratica importanza, risguardato come un necessario completamento di quel saggio indirizzo.
La mancanza assoluta di norme speciali in materia, sia nella legge comunale che nel suo regolamento; i molteplici elementi, i quali oggi più che una volta rappresentano e misurano le varie contingenze della vita pubblica di un Comune, ed il loro continuo incremento richieggono imperiosamente quest'opera coordinatrice con disposizioni e criteri possibilmente uniformi»[47].

Lo scarso interesse verso gli archivi antichi determina una situazione preoccupante circa la loro conservazione e, di fatto, alle prefetture pervengono molte segnalazioni riguardanti dispersioni e distruzioni. Per arginare una tale situazione, il 30 luglio 1882 la Direzione generale per l'amministra-

[46] Enrico Gaspardis, *Guida pratica per l'ordinamento dell'archivio negli uffici comunali*, Udine, tipografia di Carlo delle Vedove, 1878, pp. 4-5

[47] Lorenzo Bellini, *Della tenuta del protocollo e dell'archivio negli uffici comunali*, Verona, stabilimento tipo-litografico G. Vianini, 1878[2], p. 5.

zione comunale e provinciale del Ministero dell'interno trasmette ai prefetti del Regno la circolare a firma Lovito n. 8700 sulla *Conservazione degli antichi archivi dei comuni*. Nel documento, su cui si tornerà più avanti, viene segnalato il «pessimo stato di conservazione delle carte delle amministrazioni comunali, tale da impedire loro di operare in maniera adeguata», ma si perde l'occasione di fornire una possibile soluzione al problema, o anche solo un indirizzo pratico di carattere generale, così che la circolare non determina alcun effetto significativo[48].

Nel 1885 la Direzione generale dell'amministrazione civile del Ministero dell'interno invia ai prefetti del Regno la circolare 17100-1 suggerendo un sistema di ordinamento e di classificazione degli archivi. Tale indirizzo, al quale sarà dedicato un approfondimento più avanti, rimane incredibilmente inascoltato e probabilmente non giunge ai comuni. Anche in questo caso il Governo non interviene in modo deciso sulla questione, contribuendo al perdurare di una situazione confusa.

Nel 1887 il torinese Giovanni Paviolo lamenta ancora la mancanza di un'indicazione governativa, e in sua assenza richiama ancora, a distanza di tanti anni, le disposizioni preunitarie.

«Nessun Regolamento od Istruzione generale, come si è detto, essendo finora emanato per la conforme e regolare tenuta degli Archivi Comunali, sono tuttavia in vigore le antiche disposizioni date dai cessati Governi. Così nel Piemonte, Liguria e Sardegna le Istruzioni 30 ottobre 1839[49], in Lombardia il Regolamento 3 giugno 1825, in Toscana quello 20 febbraio 1832, nel Napoletano il Decreto 12 novembre 1818, ecc.; disposizioni fra loro disparatissime, insufficienti e non più rispondenti alle attuali esigenze dei servizi Amministrativi, ed abrogate di fatto se non lo sono di diritto»[50].

Nello stesso anno 1887 Luigi Mannella pubblica un manuale piuttosto noto all'epoca, sovente utilizzato per i concorsi pubblici, ma fra le sue

[48] Si tralascia volutamente di inserire in queste considerazioni un cenno alla Circolare del 26 aprile 1882 poiché non vi è certezza della sua diffusione, e di cui – in effetti – quasi non se ne trova traccia presso gli autori successivi.

[49] Si tratta certamente di un refuso, perché in tale data non è attestata nessuna disposizione sabauda riferita alla gestione dei documenti. L'autore probabilmente intendeva citare le *Istruzioni* del 1° aprile 1838.

[50] Giovanni Paviolo, *Guida pratica all'ordinamento degli archivi comunali*, Torino, tip. A. Vinciguerra e figli editori, 1887, pp. 4-5.

pagine il tema degli archivi comunali e della classificazione non compare. Viene invece richiamata anche in questo caso la situazione precedente all'Unità:

«Il retto ordinamento degli Archivii è dovuto ai Borboni, i quali con savia legge del 12 Novembre 1818 stabilirono in Napoli un grande Archivio ove fu ordinato serbarsi con accuratezza tutti i documenti che potessero tornare utili allo stato e alla storia, e giovare alle scienze ed alle arti»[51].

Anche Michelangelo Benedetti, sempre nel 1887, auspica una disposizione governativa, e rilevando che «di trattati e di manuali sull'ordinamento degli archivi comunali non vi ha certamente difetto»[52] afferma quanto il problema era generalmente sentito.

Nel 1889 viene emanata la nuova legge per i comuni con il suo regolamento, ma essa non introduce un reale sistema archivistico.

Nel 1893 Giustiniano Bonfiglioli, nelle pagine de *Il Traversa*, opera di carattere generale molto diffusa e indirizzata alla formazione dei segretari municipali, certifica l'importanza dell'archivio e del dovere del segretario di curarne la tenuta. Nelle pagine che precedono la sua proposta di schema di ordinamento, l'autore segnala la necessità di poter disporre di una norma nazionale e riflette sul modo di comporla. In ogni caso consiglia ai segretari di non dedicarcisi troppo, perché «d'altronde qualche giorno, non è a dubitarne, il governo stabilirà un ordinamento generale»[53].

«Secondo me, chiunque intenda ideare un sistema d'archivio, deve anzitutto cercare la semplicità, ma la semplicità è cosa ben rara; nell'uomo è innato il desiderio dell'ottimo, e per arrivarlo cade in complicazioni infinite, le quali anziché avvicinarvelo, non gli creano che perditempo, fatica improba ed il più delle volte lo fanno riescire ad una completa confusione.
Comunque fosse, sarebbe però desiderabile una legge determinante un unico sistema per tutti gli archivi comunali; così resterebbero famigliari agli studiosi, e qua-

[51] Luigi Mannella, *L'archivista o cronologia, classificazione e nomenclatura degli atti delle pubbliche amministrazioni da' tempi più remoti fino al 1860 per i concorrenti alla carriera archivistica*, Bari, stab. tip. fratelli Pansini fu Saverio, 1887, p. 11.

[52] Michelangelo Benedetti, *L'ordinamento degli archivi comunali*... cit., p. [v].

[53] Giustiniano Bonfiglioli, *Il Traversa. Guida teorico-pratica per gli aspiranti all'ufficio di Segretario comunale*, II, Milano, ditta tipografica Luigi di Giacomo Pirola, 1893[8], p. 8.

lunque segretario cambiando d'ufficio si troverebbe in casa propria, né perderebbe un tempo prezioso ad orizzontarsi nel caos degli atti municipali, onde riescire a raccogliere le notizie di cui abbisogna pel retto adempimento del proprio ministero»[54].

Una voce di apparente dissenso rispetto alla corale richiesta di un sistema unitario, è quella di Domenico Leopizzi, che nello stesso anno 1893, dopo aver affermato che «l'archivio municipale educa e affeziona gli amministratori alla cosa pubblica» e che «è scuola di esperienza per una saggia amministrazione», scrive che sebbene alcuni ritengano che la mancanza di una norma generale «sia un difetto della nostra legislazione (...) una lacuna, non è invece che una imperiosa necessità». Infatti «i Comuni fra di loro variando per agiatezza, per civiltà, per interessi, per istoria infine, come mai il legislatore poteva costringerli ad una uniformità di metodo per la tenuta dell'archivio? Il male sarebbe stato allora maggiore di quello che ne deriva dall'assoluta libertà lasciata ai comuni nel modo di ordinare» le carte. Quindi «nella mancanza giustificatissima di disposizioni legislative», gli archivi comunali «al giorno d'oggi altro non sono che la manifestazione di ottomila criteri, per quanti Segretari comunali, su per giù, v'anno nei comuni del regno»[55].

Nel 1894 Giuseppe De Biasi riprende ad invocare una norma per il riordinamento degli archivi municipali:

«Malgrado tante utili innovazioni apportate dal progresso delle scienze giuridiche nei svariati rami e servizi dell'Amministrazione dei Comuni, pure l'ordinamento degli Archivii rimase sempre una incolme lacuna.
Con l'avere il Governo lasciato senza alcuna norma direttiva, ed a perfetto libido dei Comuni il modo di provvedere ad un tale ordinamento ha fatto si che il più importante, anzi il primordiale degl'incumbenti dell'ufficio comunale non funzionasse con quella regolarità che la sua importanza richiede»[56].

Nel 1896 Luigi Mulinaris si associa al malessere dei segretari comunali che vedono moltiplicate «la quantità e la varietà dei servizi e l'importanza loro» e denuncia la mancanza di una regola, di un sistema per ordinare

[54] *Ibid.*, pp. 6-7.
[55] Domenico Leopizzi, *L'archivio comunale. Istruzione pratica per eseguirne la partizione e l'ordinamento*, Maglie, tip. cart. leg. Francesca Capece, 1893, pp. 5-8.
[56] Giuseppe De Biasi, *Dell'ordinamento degli archivi comunali*… cit., p. 5.

gli atti: «Ma, e quale è la norma che deve informare la sistemazione degli Archivi comunali? Dove è un regolamento, una istruzione che traccino un metodo uniforme per la ordinazione delle carte degli Uffici municipali?»[57].

«Le antiche istruzioni 1 aprile 1838 del Governo piemontese, dall'articolo 353 al 380, provvedevano agli archivi dei Comuni, e tali istruzioni, nonché quelle che emergono dalla circolare ministeriale 26 aprile 1882, possono servire di norma; però tutto questo lascia molto a desiderare perché non determina un sistema scientifico completo che corrisponda interamente alle esigenze della legislazione attuale. Nelle altre regioni dei cessati Governi sono tuttavia in vigore particolari disposizioni, fra le quali primeggiano quelle tramandate dalla Repubblica Cisalpina e dal primo Impero Napoleonico; ma anche queste, se somministrano al pensatore dati per una legge generale organizzatrice, sono però lungi dal servire alla scienza, né possono venire accettate per modello.
Sarebbe stato quindi desiderabile un provvedimento determinante un unico sistema per tutti gli Archivi comunali. Se ciò non potevasi pretendere parecchi anni addietro, è con giusta ragione che si attende ora che la legislazione dello Stato è estesa, salve pochissime eccezioni, a tutti i Comuni, ai quali quindi dovrebbe essere imposto un sistema di archiviazione uniforme e tale che potesse mettere in grado i Segretari, specie nei casi di cambiamento d'ufficio, di raccogliere con sicurezza le notizie delle quali abbisognano per il retto adempimento del loro ministero. In tal modo gli Archivi resterebbero famigliari agli studiosi e sarebbe anche evitata ai Segretari una perdita di tempo prezioso, per orizzontarsi nel caos degli atti municipali»[58].

Mulinaris, così come aveva già fatto anche L. P. per gli anni Settanta[59], riferisce che sul finire del secolo sono stati pubblicati manuali e metodi per la tenuta degli archivi, che probabilmente lui stesso conosceva bene e che sono stati alla base dell'elaborazione del suo sistema. Anche Giuseppe Mola scrive che in quegli anni «la mancanza di un sistema unico (...) generò parecchi [progetti per il riordino degli archivi]; e peggio ancora, fece luogo ad una enorme quantità di sistemi particolari; di qui la moderna babele che incaglia il regolare disbrigo degli affari»[60].

---

[57] Luigi Mulinaris, *Dell'archivio nell'amministrazione comunale. Guida teorico-pratica*, Udine, tipografia A. P. Cantoni, 1896, p. 3.

[58] *Ibid*., p. 4.

[59] L. P., *Riforma degli archivi comunali e degli uffici municipali*, Foggia, tipografia di Domenico Pascarelli, 1880, p. 3; la citazione è riportata nelle prime righe del commento al volume nella seconda parte di questo lavoro.

[60] Giuseppe Mola, *L'archivio comunale. Sistema unico con tre grandi tavole*, Vercelli, stabilimento tipo-litografico librario Chiais succ. Guidetti e Comp., 1894, p. 5

«Dalla mancanza, tanto lamentata, di norme precise per la tenuta uniforme degli Archivi, è naturale che fossero indotte molte persone di buon volere ad occuparsi della cosa ed a cercare coi loro studi di colmare un vuoto tanto dannoso, lasciato dai nostri ordinamenti amministrativi.
In parecchie pubblicazioni, difatti, vennero proposti agli uffici municipali sistemi diversi per il riordinamento degli Archivi.
Senonché, mentre taluni siffatti sistemi possono dirsi pregevoli per la loro chiarezza e per la facile distribuzione degli atti, ho dovuto osservare che i medesimi mal si adattano alle limitate esigenze dei piccoli Comuni e piuttosto trovano applicazione in quelli di grande portata»[61].

Così, anche negli uffici pubblici gli ultimi decenni dell'Ottocento trascorrono caratterizzati da una burocrazia sempre più forte che plasma il nuovo Stato unitario ma che per qualche motivo si dimentica di estendere le innovative riforme nella gestione documentale già applicate ai settori dell'Amministrazione centrale anche ai municipi. In assenza di indicazioni, e non potendo più fare affidamento sulle vecchie istruzioni preunitarie, molti segretari comunali non mancano di lamentare una situazione che ritengono influisca negativamente sull'azione amministrativa. Alcuni di questi vanno oltre alle pacate rimostranze e propongono una soluzione per l'uso del registro di protocollo, la fascicolazione degli atti e la classificazione dei documenti. Non saranno pochi quelli che pubblicheranno i loro "sistemi", nel sincero convincimento di svolgere un'operazione utile a supporto di un Governo che non si decide ad intervenire. Degli innumerevoli manuali alcuni non lasceranno segno, ma altri avranno fortuna e circoleranno molto nelle segreterie comunali contribuendo alla costruzione della Circolare Astengo. Proprio con la pubblicazione della Circolare del 1897 tutte queste operette verranno spazzate via e di loro si perderà memoria, talvolta anche dai cataloghi delle grandi biblioteche.

[61] Luigi Mulinaris, *Dell'archivio nell'amministrazione comunale*… cit., pp. 14-15.

LA MANUALISTICA E I SISTEMI DI CLASSIFICAZIONE

Questa ricerca nasce dal desiderio di confrontare le istruzioni e il titolario della Circolare Astengo con i modelli di gestione archivistica in uso a partire dall'unificazione del Regno. Incredibilmente questo studio non era mai stato fatto con uno sguardo di carattere generale, ma si era lavorato solamente su casi particolari in occasione di riordini di specifici fondi comunali. L'indagine è stata condotta su tre fronti distinti: la manualistica di carattere generale coeva al periodo, la manualistica e gli studi odierni e le pubblicazioni degli anni dal 1861 al 1897 rivolte ai segretari comunali che si proponevano di aiutarli nel difficile compito della gestione dei documenti. Purtroppo i manuali antichi e recenti di carattere generale, pur utili, non hanno fornito un valido sostegno al lavoro sia perché assai rari per gli anni della ricerca, sia perché indirizzati verso altri fronti di indagine[62]. I manuali tecnici, invece, cercavano di risolvere il problema specifico della tenuta del registro di protocollo, della classificazione degli atti, della formazione dei fascicoli e dell'organizzazione dell'archivio, offrendo sistemi elaborati a seguito di una vasta pratica d'ufficio. Identificare e trovare i libri d'uso dei comuni, però, non è stato affatto semplice, e certamente il risultato, che è senz'altro significativo, mostra solo una parte di ciò che è stato pubblicato.

In questo capitolo si cercherà di presentare i manuali di fine Ottocento per gli archivi dei comuni che sono stati individuati. Inizialmente vengono illustrate le modalità di ricerca, si procede richiamando gli studi già con-

[62] Nei manuali archivistici dell'Ottocento, come ad esempio in Luigi Mannella, *L'archivista o cronologia, classificazione e nomenclatura degli atti delle pubbliche amministrazioni*... cit., il tema della classificazione non viene trattato. Successivamente l'argomento è spesso affrontato, ma i manuali risultano troppo recenti rispetto al periodo preso in esame nella ricerca; si vedano, fra gli altri, Pietro Taddei *L'Archivista*, Milano, Ulrico Hoepli, 1906, Pio Pecchiai, *Manuale pratico per gli archivisti delle Pubbliche Amministrazioni*, Milano, Ulrico Hoepli, 1911 ed Eugenio Casanova, *Archivistica*, Siena, stab. arti grafiche Lazzeri, 1928[2].

dotti, poi vengono riportate le note bibliografiche dei volumi. Di seguito le opere vengono esaminate secondo alcuni indicatori e, infine, commentate. Vengono quindi analizzati i sistemi di classificazione e ordinamento presenti negli stessi manuali e, nella seconda parte di questo lavoro, viene approfondita la lettura di ciascun testo.

Prima di iniziare a conoscere questi libri, vale però la pena di ascoltare dalle parole di alcuni dei loro autori come sorgeva il desiderio di mettersi al lavoro e di scrivere dei manuali. Così Giuseppe Colaci Di Alfio nel 1886 racconta del suo primo incarico:

«Nel 1874, quando nell'assumere l'ufficio di Segretario in questo comune, mi fu dato in consegna una miriade di carte ammonticchiate in un vecchio scaffale, ed altre disperse qua e là sui tavolini, sulle sedie, dovunque. Ricordo fra le altre cose che mi furon consegnati molti pacchi di corrispondenza ufficiale, poiché si era sempre tenuto il sistema di serbarla affogliata in pacchi annuali.
Non dirò nulla riguardo al verbale di consegna, basta sapere che era un miscuglio di cose diverse: Liste, Stato Civile, Catasto, Censimento, Leggi e bollettini, Contratti, Bilanci, Proietti ecc. Ed un tale verbale lo si voleva far passare per Inventario dei titoli, carte e registri appartenenti al comune.
Sconfortato da tanto disordine, e nuovo negli affari dell'amministrazione, chiesi ingenuamente al sig. Sindaco che farne di tanta faraggine, ed egli con pari ingenuità mi rispose: 'Qui parrà la tua nobiltade' (*sic*).
Non esitai a convincermi che quell'ammasso di carte riguardanti la storia delle generazioni che furono, e gl'interessi di quelle presenti e future richiedevano oltre di un'accurata ripartizione, un esatto e diligente collocamento in archivio.
Fu allora che, al proposito, riscontrai la legge e il regolamento comunale, ma inutilmente, giacché l'una e l'altro accennano di volo alla necessità dello archivio ed alla custodia delle carte, senza prescrivere veruna norma al riguardo.
Visitai parecchi uffizi comunali credendo di poter apprendere qualche cosa *de visu*, e mi riuscì opera vana anche questa; anzi ricordo che un vecchio collega mi consigliò a non brigarmi dell'ordinamento dell'archivio, perché da veruna disposizione legislativa prescritto, e mi esortò invece a conservare diligentemente tutto ciò che avevo ricevuto in consegna. Egli era uno di quei Segretari che al decoro e all'importanza dell'ufficio badano poco, e non c'era da dargli retta»[63].

Nel 1894 Giuseppe De Biasi riferisce di come gli si presenta la prima volta l'archivio del suo comune, e come decide di scrivere il suo manuale.

[63] Giuseppe Colaci Di Alfio, *L'archivio ed il protocollo dei comuni rurali*, Lecce, tipografia Garibaldi degli eredi Simone, 1886, pp. 5-6.

«Tale determinazione (...) nacque in me involontariamente dalla seguente circostanza:
Assunto nel 1889 l'ufficio di Segretario di questo Comune, per la prima cosa, appena giuntovi, mi diedi ad osservare l'Archivio, tal quale quell'osservatore che, dinanzi ad un gran quadro, ne osserva prima il complesso, e poscia ne ricerca analiticamente i pregi.
Da un rapido esame eseguito mi ebbi a persuadere, che, anziché trovarmi dinanzi ad un Archivio, aveva sott'occhio un confuso deposito di carte, formante una grande miscellanea. Rimasi sconfortato non sapendo dove mettere le mani in quel caos di carte!...
Fu allora che preparai un metodo di ordinamento di Archivio secondo che a me parve meglio corrispondere allo scopo, e, risicando qualche ora al giorno dalle ordinarie occupazioni, lo misi in pratica.
Del risultato pratico rimasi soddisfatto, giacché mi persuasi che anche un'individuo (*sic*) profano in tale materia poteva con facilità rintracciare a colpo d'occhio un atto, sol che avesse posto mente al ramo a cui apparteneva l'atto medesimo»[64].

Colaci Di Alfio e De Biasi traggono dalla loro esperienza il desiderio di migliorare la situazione degli uffici comunali, una condizione nella quale, a giudicare da quanto ci racconta anche Carlo Beltrami nel 1868, non doveva certo essere semplice lavorare.

«In certi Municipii regnano l'inerzia e le idee più grossolane nei rappresentanti Comunali in materia di amministrazione, giacché il disordine impedisce ai medesimi di farsi un'idea chiara dei bisogni e delle esigenze del Comune e della popolazione, ed infine per dir tutto in poche parole, mantiene l'ignoranza e la grettezza negli amministratori, guidati da un fallace e malinteso spirito di opposizione a tutto ciò che è opera del progresso e della civiltà.
Oltre a ciò, non è cosa nuova il vedere certi Comuni perdere diritti incontrastabili, e soffrire danni incalcolabili perché non si poterono rinvenire i documenti su cui poggiavano i loro diritti. E questo perché? Perché la confusione delle carte nell'Ufficio fece perdere di vista le pratiche, e quindi fece dimenticare di fare a tempo debito i passi opportuni per la conservazione dei diritti comunali.
Dalla mancanza d'ordine negli Uffici derivano inoltre altri inconvenienti non lievi, e fra gli altri quello di far perdere agli impiegati un tempo prezioso nel rintraccio delle carte, qual tempo si potrebbe meglio impiegare nel disimpegno dei pubblici servigi»[65].

---

[64] Giuseppe De Biasi, *Dell'ordinamento degli archivi comunali*… cit., pp. 3-4.
[65] Carlo Beltrami, *L'ordinamento degli uffizi e degli archivi comunali. Istruzione pratica con moduli*... cit., p. 6.

La ricerca

Tenuto conto delle motivazioni che hanno portato ad approfondire il tema dei modelli di classificazione preunitari per i documenti comunali, e dando per scontate le consuete metodologie dell'indagine storiografica, è senz'altro utile riferire alcuni passaggi della ricerca dei manuali di fine Ottocento[66].

Prima di tutto la bibliografia sugli archivi comunali è consistente, ma non vasta, così, pur non potendo consultare tutti i lavori a stampa di carattere locale, non è difficile accedere alle pubblicazioni riguardanti questo tema almeno dal secondo dopoguerra ad oggi anche grazie ai riferimenti incrociati che permettono di completare il quadro d'insieme dell'edito[67]. La bibliografia di riferimento utilizzata o consultata, che è desumibile dall'apparato critico, talvolta ha anche suggerito l'esistenza di manuali ottocenteschi che sono stati quindi visionati, così come, in altri casi, sono stati gli stessi volumi antichi a richiamare altre pubblicazioni che prima non erano state individuate.

Alcune delle opere originali ottocentesche incluse nel lavoro arrivano dal mercato antiquariale. Si tratta di libri e opuscoli scarsamente conservati e di poco interesse per il commercio che quindi appaiono sporadicamente, ma talora solo in questo modo si è riusciti ad avere fra le mani materiali originali prima sconosciuti.

È stata inoltre condotta una ricerca sull'opac di SBN[68], poi sul CUBI[69], il CLIO[70] e il Pagliaini[71], repertori che hanno portato all'individuazione di

---

[66] I molti anni di attività quale riordinatore di archivi storici sono stati senz'altro utili per acquisire una buona conoscenza dell'ambito tematico, così come sono state assai preziose le ricerche preliminari alla stesura del manuale di Dimitri Brunetti, *L'archivio comunale*… cit., e ancor di più quelle per la stesura della sua prima edizione del 2001.

[67] Fra le rassegne bibliografiche sugli archivi si segnala: Renato Perrella, *Bibliografia delle pubblicazioni italiane relative all'archivistica. Rassegna descrittiva e guida*, Roma 1963 (Quaderni della Rassegna degli Archivi di Stato, 24), con particolare riferimento alle pp. 153-157.

[68] www.opac.sbn.it

[69] *CUBI. Catalogo cumulativo 1886-1957 del Bollettino delle pubblicazioni italiane ricevute per diritto di stampa dalla Biblioteca nazionale centrale di Firenze*, Istituto nazionale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, 1968.

[70] *CLIO. Catalogo dei libri italiani dell'Ottocento (1801-1900)*, Milano, Editrice Bibliografica, 1991.

[71] Attilio Pagliaini, *Catalogo generale della Libreria italiana dall'anno 1847 a tutto il 1899*, Milano, Associazione tipografico-libraria italiana, 1910 (Voce: Archivi amministrativi, p. 139).

buona parte dei volumi della fine del XIX secolo utili all'indagine[72]. Gli stessi libri sono stati poi individuati e acquisiti in copia o consultati presso la Biblioteca nazionale centrale di Roma, la Biblioteca nazionale centrale di Firenze, la Biblioteca nazionale universitaria di Torino, gli archivi di Stato di Milano e Modena, le biblioteche e gli archivi dei Comuni di Bassano del Grappa, Mantova, Torino e Udine.

Resta da rilevare che comunque la ricerca quasi mai è stata semplice. Una parte del patrimonio presente nei cataloghi non è più disponibile, altro è stato raggiunto solo chiedendo a molte biblioteche sulla base di tentativi guidati dal luogo di edizione o altri elementi caratteristici. A questo proposito vale la pena di raccontare almeno il caso del manuale di Carlo Beltrami, che si è aggiunto agli altri quando la ricerca era ormai pressoché conclusa. Giuseppe Colaci Di Alfio cita, nel suo testo del 1886, un'opera di Beltrami pubblicata in tre volumi a partire dal 1871. Questa nota ha dato avvio ad una nuova ricerca bibliografica sull'autore e alla successiva consultazione dei tre libri, avvenuta presso l'Archivio capitolino di Roma, che ha confermato l'esistenza di un precedente lavoro dello stesso Beltrami pubblicato nel 1868 e riguardante gli archivi. Questo libro è dichiarato posseduto soltanto dal Comune di Bassano del Grappa, la cui Biblioteca civica si è resa disponibile a riprodurlo. La lettura della copia dell'opera del 1868 ha poi fatto sorgere il sospetto dell'esistenza di un manuale ancora più vecchio che, una volta identificato e controllato grazie alla collaborazione della Biblioteca di giurisprudenza dell'Università degli studi di Genova, alla fine si è rivelato inutile perché non tratta di archivi. Questa ricerca, durata alcune settimane, ha poi permesso di completare la scheda del manuale che apre la seconda parte di questo lavoro.

Premesse

L'esistenza di una manualistica indirizzata ai comuni per la gestione dell'archivio e la formazione dei fascicoli nei primi anni dell'Italia unita era cosa nota, sia perché questi strumenti sono attestati anche nel periodo

[72] Si è ritenuto di concentrare l'attenzione sulle opere indirizzate in via esclusiva o prioritaria alla tenuta dell'archivio e della documentazione comunale, e di escludere dalla ricerca quei volumi di carattere generale sulla gestione del Comune, come quelli per la formazione dei segretari municipali, benché forse in alcuni casi avrebbero pur accennato agli archivi.

preunitario, sia perché le disposizioni legislative e regolamentari affidavano tali incombenze ai segretari municipali. Detto questo, però, non sono conosciuti studi indirizzati alla lettura dei manuali archivistici di ente locale, o almeno che ne facciano un richiamo documentato al di là di un cenno sulla loro possibile esistenza. Così non se ne fa menzione in monografie o saggi dedicati agli archivi comunali[73], ne parla molto brevemente Antoniella nella sola ristampa del suo celebre manuale sul comune postunitario[74], e correttamente non se ne fa cenno nei manuali archivistici di carattere generale. Probabilmente qualche richiamo in più lo si potrebbe trovare nelle introduzioni agli inventari, nella pubblicistica locale o nei periodici d'epoca, ma un'indagine di questo genere non sembra ad oggi percorribile.

In tempi recenti solo Angelo Spaggiari è stato autore di un testo significativo, che pare doveroso trascrivere, nel quale vengono indicati al pubblico degli specialisti i primi dettagli di un promettente percorso di indagine[75]. Da questo passaggio e da una serie di ricerche condotte autonomamente ha preso avvio il presente lavoro:

«stava crescendo nel Paese l'idea che fosse necessario dare un ordinamento uniforme agli archivi municipali e pertanto nacquero varie opere ed operette compilate per lo più da segretari o archivisti comunali dirette allo scopo. Fra queste operette, assunse un certo rilievo quella di Orsino Orsini – recentemente richiamata nell'introduzione ad un inventario a stampa [*Archivio municipale moderno di Conegliano. Inventario della sezione A (1797-1935)*, a cura di L. Iaia e

[73] Si vedano i principali: Armando Lodolini, *L'archivio comunale...* cit.; *La gestione dell'archivio comunale. Problemi e prospettive*, a cura di Daniela Ferrari, Mantova, Archivio di Stato di Mantova, Arcari editore, 1994 (si segnala la «ricostruzione del titolario usato nel riordinamento dell'archivio del Comune di Castel Goffredo usato da Lorenzo Bellini nel 1870», pp. 57-64); *Gli archivi storici comunali*, «Rivista storica del Lazio», 6 (1998), 8, n. mon. ... cit.; Elisabetta Arioti – Anna Lia Bonella, *Gli archivi degli enti locali...* cit., pp. 273-322; Andrea Desolei, *Gli archivi dei Comuni nei secoli XIX-XX*, in *Archivistica speciale*, a cura di Giorgetta Bonfiglio-Dosio, Padova, Cleup, 2011, pp. 121-176.

[74] Augusto Antoniella, *L'archivio comunale postunitario...* cit., 2ª rist. 1983, pp. 45-46. È da notare che il volume dell'Antoniella nella sua edizione originale del 1979 non fa alcun cenno a questo argomento, mentre nella seconda ristampa del 1983 (dichiarata ristampa, ma in realtà nuova edizione per le righe aggiunte) inserisce tre paragrafi nel testo della vecchia pagina 45 introducendo un breve commento al manuale di Orsino Orsini, probabilmente frutto di un tardivo ritrovamento. Pare corretto segnalare che in fase di ricerca non è stata reperita copia della prima ristampa del 1982, e che pertanto l'aggiunta riferita ad Orsini potrebbe essere anticipata di un anno.

[75] Angelo Spaggiari, *Le classificazioni in archivistica*, in *Labirinti di carta. L'archivio comunale...* cit., pp. 65-66. Lo stesso testo è stato riproposto in: Angelo Spaggiari, *Archivi e istituti dello stato unitario. Guida ai modelli archivistici*, Modena, Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica dell'Archivio di Stato di Modena, 2002, p. 106.

C. Ziani, Conegliano, Comune di Conegliano, 1997, pp. xxx-xxxi] ma a suo tempo citato dall'Antoniella che ne ha pubblicato anche il classificatore [A. Antoniella, *L'Archivio comunale postunitario. Contributo all'ordinamento degli archivi dei comuni...*, Firenze, Giunta regionale toscana – La Nuova Italia, 1979, pp. 45-46[76]]. Il lavoro dell'Orsini, secondo alcuni, avrebbe in un certo senso anticipato la fortunata circolare Astengo. Su questa linea però possiamo vedere anche altre operette come quella del segretario comunale Giuseppe Vicini – autore di un 'Manuale pratico' 'opera lodata – dice il sottotitolo – e raccomandata dal ministero dell'Interno, dal prefetto di Como e dal sottoprefetto di Lecco' [G. Vicini, *L'ordinamento degli archivi municipali*, Casatenovo, Presso l'autore, 1892. Il Vicini proponeva la suddivisione delle pratiche in Titoli, categorie e articoli e fissava a 14 il numero dei titoli[77]], oppure come quella di Lorenzo Bellini, stampata a Mantova nel 1889, dopo anni di lavoro in archivio [L. Bellini, *Rubricario e relative discipline per la tenuta dell'archivio municipale ordinato negli anni 1886-1889*[78], citato da G. Cobelli, *L'archivio storico del comune di Castelgoffredo*[79], in *La gestione dell'archivio comunale. Problemi e prospettive*, a cura di D. Ferrari, Mantova, Ascari, 1994] o come quella di G. Paviolo, stampata a Torino nel 1877[80] e ancora citata nella bibliografia del Taddei. Ma altre opere a stampa – ben presto dimenticate perché divenute obsolete dopo il 1897 – erano state realizzate da oscuri segretari, e da altrettanto oscuri archivisti comunali, classificatori e piani di organizzazione degli archivi destinati a comuni specifici (e pertanto rimasti manoscritti), giusto quanto ha notato a suo tempo l'Antoniella e giusto quanto vanno evidenziando i numerosi inventari a stampa (e anche manoscritti) di archivi storici comunali, realizzati in questi ultimi decenni».

I manuali identificati

Quello che segue è l'elenco completo delle opere identificate che sono alla base di questa ricerca. Si tratta di ventitré titoli presentati in ordine di edizione dell'opera principale. Nel caso del lavoro di Beltrami è stata data priorità al titolo più significativo, al quale se ne aggiunge un secondo di

[76] Si tratta, come già detto, non del testo del 1979, ma della ristampa nel 1983.

[77] Si tratta della prima edizione del manuale di Giuseppe Vicini, poi ristampato come seconda edizione nel 1895, entrambe incluse in questa ricerca.

[78] Questo volume non è stato incluso nella ricerca perché riferito all'archivio del Comune di Mantova e quindi di carattere locale e non generale. Di Bellini, però, è stata considerata la seguente opera del 1878: Lorenzo Bellini, *Della tenuta del protocollo e dell'archivio negli uffici comunali...* citato.

[79] Nel testo originale: Castel Goffredo

[80] Probabilmente l'autore non ha visionato quest'opera, che non completa con la nota bibliografica, ma col solo rimando alla citazione del Taddei. In realtà il volume di Giovanni Paviolo è stato edito nel 1887 ed è incluso in questa ricerca.

qualche anno successivo. Per Vicini sono state accostate le due edizioni del medesimo manuale. Le opere di Orsini e Mola si compongono di due volumi ciascuna, entrambi editi nello stesso anno.

1*a*. Carlo Beltrami, *L'ordinamento degli uffizi e degli archivi comunali. Istruzione pratica con moduli*, Saluzzo, tipografia fratelli Lobetti-Bodoni, 1868, pp. 163.

1*b*. Carlo Beltrami, *La nuova guida per gli uffizi comunali*, I, Torino, Augusto Federico Negro, 1871, pp. 3-10, 70-94.

2. Settimo Canti, *Nuovo metodo sulla confezione del protocollo generale e sul riordinamento uniforme degli archivi comunali*, Carbonera, tipografia dei segretari comunali, 1876, pp. 71, una tavola.

3. Lorenzo Bellini, *Della tenuta del protocollo e dell'archivio negli uffici comunali*, Verona, stabilimento tipo-litografico G. Vianini, 1878[2], pp. 203.

4. Enrico Gaspardis, *Guida pratica per l'ordinamento dell'archivio negli uffici comunali*, Udine, tipografia di Carlo delle Vedove, 1878, pp. 19.

5. L. P., *Riforma degli archivi comunali e degli uffici municipali*, Foggia, tipografia di Domenico Pascarelli, 1880, pp. 125, tavole.

6. Ferdinando Prosdocimi, *Gli archivi amministrativi. Memoria*, Rovigo, R. stabilimento tipografico del cav. A. Minelli, 1882, pp. 59.

7. Giuseppe Cavani, *L'archivista comunale. Istruzioni teorico-pratiche sulla registrazione, classificazione e custodia degli atti d'ufficio. Operetta utilissima agli amministratori, segretari e a tutti quelli che intendono alle amministrazioni comunali*, Firenze, tipografia del Vocabolario, 1883, pp. 32.

8*a*. Orsino Orsini, *La tenuta del protocollo e dell'archivio nei Comuni e la classificazione ed inventario degli atti*, Città di Castello, S. Lapi tipografo editore, 1885, pp. 14-XLIX.

8*b*. Orsino Orsini, *Rubrica per la tenuta del protocollo e dell'archivio nei comuni e la classificazione ed inventario degli atti*, Città di Castello, S. Lapi tipografo editore, 1885, pp. 259.

9. Giuseppe Colaci Di Alfio, *L'archivio ed il protocollo dei comuni rurali*, Lecce, tipografia Garibaldi degli eredi Simone, 1886, pp. 39.

10. Annibale Marini, *L'archivio nei comuni rurali*, Foligno, R. stab. Feliciano Campitelli, 1886, pp. 93, una tavola.

11. Filippo Pompeo, *Saggio di archivio e protocollo comunale*, Foligno, stabilimento di Pietro Sgariglia, 1886, pp. [57], una tavola.

12. Michelangelo Benedetti, *L'ordinamento degli archivi comunali con l'indicazione di tutte le disposizioni che riguardano i singoli atti conservati corredato della rubrica alfabetica per la ricerca degli atti e della tabella riassuntiva dei lavori periodici da spedirsi dagli uffici comunali*, Frosinone, tipografia di Claudio Stracca, 1887, pp. [VI]-180.

13. Giovanni Paviolo, *Guida pratica all'ordinamento degli archivi comunali*, Torino, tip. A. Vinciguerra e figli editori, 1887, pp. 33.
14. Carlo Salvia, *Sistemazione e tenuta degli archivii comunali*, Potenza, tipografia Alfonso Santanello, 1888, pp. 66.
15. Natale Marconcini, *Metodo per tenere correntemente ed esattamente gli uffici e gli archivi comunali*, Verona, stabilimento tipo-lit. G. Franchini, 1892, pp. 93.

16*a*. Giuseppe Vicini, *L'ordinamento degli archivi municipali. Manuale teorico-pratico*, Casatenovo, presso l'autore, 1892, pp. 162, una tavola.

16*b*. Giuseppe Vicini, *L'ordinamento degli archivi municipali. Manuale teorico-pratico*, Como, tipografia provinciale F. Ostinelli di C. A., 1895[2], pp. 162, una tavola.

17. Domenico Leopizzi, *L'archivio comunale. Istruzione pratica per eseguirne la partizione e l'ordinamento*, Maglie, tipografia cart. leg. Francesca Capece di Oronzo De Vitis, 1893, pp. 85.
18. Giustiniano Bonfiglioli, *Il Traversa. Guida teorico-pratica per gli aspiranti all'ufficio di Segretario comunale*, II, Milano, ditta tipografica Luigi di Giacomo Pirola, 1893[8], pp. 5-42
19. Giuseppe De Biasi, *Dell'ordinamento degli archivi comunali del regno*, Potenza, stabilimento tipografico Carlo Spera, 1894, pp. 55.

20*a*. Giuseppe Mola, *L'archivio comunale. Sistema unico con tre grandi tavole*, Vercelli, stabilimento tipolitografico librario Chiais succ. Guidetti e Comp., 1894, pp. 31, tre tavole.

20*b*. Giuseppe Mola, *L'archivio comunale. Sistema unico. Repertorio alfabetico*, Vercelli, stabilimento tipolitografico Chiais succ. Guidetti e C., 1894, pp. [iv]-107.

21. Luigi Arietta, *Del riordinamento e tenuta degli archivi dei comuni e delle provincie*, Lecce, tip. e cart. Garibaldi, 1896, pp. 87.
22. Luigi Mulinaris, *Dell'archivio nell'amministrazione comunale. Guida teorico-pratica*, Udine, tipografia A. P. Cantoni, 1896, pp. 31.
23. Amilcare Mazza, *Manuale per la tenuta dell'archivio comunale*, Napoli, casa editrice E. Pietrocola, 1897, pp. 189, una tavola.

Alle opere citate ne andrebbero aggiunte altre due, che pur segnalate dal CLIO e da Pagliaini[81], non è stato possibile trovare. SBN le indica possedute dalla Biblioteca nazionale centrale di Firenze, ma risultano disperse

[81] *CLIO. Catalogo dei libri italiani dell'Ottocento*... cit.; Attilio Pagliaini, *Catalogo generale della Libreria italiana*... citato.

a seguito dall'alluvione del 1966. Neppure la ricerca in sede locale, condotta con la collaborazione di alcune biblioteche, ne ha permesso il reperimento. In ogni caso non si può ometterne la segnalazione:

– G. B. De Stefani, *L'archivio nei comuni rurali,* Salerno, tip. R. Migliaccio, 1886, pp. 59.
– Ettore Scardavi, *Metodo per tenere gli archivi comunali*, Foligno, Salvati, 1891, pp. 48.

Deve poi essere indicata un'ultima opera, sconosciuta ai repertori, ma citata da Filippo Pompeo nel 1886[82], che non è stato possibile consultare e di cui non si conoscono i dati tipografici: *Norme per l'ordinamento e tenuta degli uffici comunali,* di Giuseppe Salvetti, sotto-prefetto di Aosta.

Uno sguardo d'insieme e qualche analisi statistica

L'elemento di maggiore novità della ricerca risiede certamente nell'identificazione e nella successiva analisi comparata di un numero significativo di manuali per la gestione dell'archivio municipale che erano in circolazione in Italia negli ultimi decenni dell'Ottocento.

Si tratta di testi scritti prevalentemente da segretari comunali che avevano svolto anche il compito dell'archivista, quindi da categorie professionali colte, esperte, con una formazione giuridica solida e perfettamente a conoscenza delle funzioni svolte dai municipi e dei meccanismi della pubblica amministrazione[83].

[82] Filippo Pompeo, *Saggio di archivio e protocollo comunale*, Foligno, stabilimento di Pietro Sgariglia, 1886, p. 12.

[83] Tornano alla mente, a questo proposito, le parole di Antoniella riferite ai manuali per la tenuta degli archivi comunali, sebbene nel suo caso si trattasse di quelli successivi alla Circolare Astengo: «Altro aspetto negativo, proprio dell'opera di questi e di altri autori, è identificabile nell'ottica esclusivamente burocratica con cui si esamina l'archivio comunale. Nei loro opuscoli si parla molto, e giustamente, di obblighi e responsabilità per la tenuta degli atti, ma lo sguardo non si alza mai a inquadrare le finalità ultime dell'archivio e dell'archivistica: quelle tipicamente culturali che attengono all'utilizzazione dei documenti per farli uscire dal bunker della cosa riservata, dallo stereotipo di mostro sacro, di tomba dei segreti burocratici, e proiettarli, invece, in una dimensione culturale che presuppone la loro utilizzazione pubblica nei confronti della quale si accolgono invece le interpretazioni più restrittive», in Augusto Antoniella, *A proposito di archivi comunali e di istruzioni sulla loro tenuta*... cit., p. 55. Tuttavia, fra gli autori dei ventitré manuali alcuni mostrano una visione ampia della questione, una sensibilità culturale che traspare qua e là dai loro scritti, la consapevolezza che l'archivistica non si esaurisce in un complesso di norme, ma che è una disciplina viva e in evoluzione.

In genere sono lavori brevi, anche se non mancano alcuni casi di volumi più corposi, che si occupano in modo specifico delle materie identificate come indispensabili per la gestione documentale: la classificazione dei documenti, la compilazione del protocollo e dei suoi indici, la formazione dei fascicoli e la corretta custodia delle carte.

Data la loro natura di manuali che spiegano ai segretari, agli archivisti e agli impiegati comunali come eseguire un lavoro d'ufficio, entrano a far parte della libreria tecnica del comune senza mai confluire nella biblioteca permanente o in altro luogo che ne garantisca la conservazione. Si tratta quindi di libri, operette e opuscoli destinati ad essere usati, consumati e abbandonati una volta diventati vecchi o inutili. Per questa ragione quasi tutti i titoli sono – come già anticipato – sostanzialmente sconosciuti.

Sono state analizzate le ventitré opere elencate in questo capitolo unitamente a quelle di De Stefani e di Scardavi citate poco sopra[84]. Sui venticinque libri si è provato a condurre qualche esame di carattere statistico per meglio comprenderne le caratteristiche generali. Sono stati presi in esame i seguenti indicatori: data di pubblicazione, numero delle pagine, luogo di pubblicazione, ricorrenza di autori e luoghi. Dai conteggi sono stati esclusi i volumi contrassegnati dai numeri 8*b*, 16*b* e 20*b* tranne che per la somma delle pagine, dove quelle dell'8*b* sono state aggiunte all'8*a* a quelle del 20*b* al 20*a*.

Data di pubblicazione – Anche se la ricerca si poneva l'obiettivo di indagare gli anni dal 1861 al 1897, si è rilevato che l'ambito cronologico dei titoli si colloca specialmente negli anni Ottanta e Novanta. Il motivo di tale raggruppamento potrebbe essere dovuto al fatto che non si ha notizia delle opere più antiche, oppure – con maggiore probabilità – che l'esigenza di disporre di strumenti di questo genere si è affermata poco a poco col radicarsi del sentimento unitario e l'abbandono delle vecchie consuetudini, in concomitanza con l'affermarsi di un nuovo sistema amministrativo e il rinnovo dell'apparato burocratico.

[84] Perché l'indagine risultasse più ampia si è scelto di includere anche questi due volumi, in quanto le informazioni in nostro possesso comprendono tutti gli indicatori considerati per le statistiche di questo capitolo.

1861-1864	–	1880-1884	3 titoli
1865-1869	1 titolo	1885-1889	8 titoli
1870-1874	–	1890-1894	7 titoli
1875-1879	3 titoli	1895-1897	3 titoli

Numero delle pagine – I titoli fanno riferimento ad opere che si presentano sempre di formato maneggevole, con la netta prevalenza dell'8°, ma anche in 16°, con pochissimi casi in 4°. Inoltre il numero delle pagine è in genere limitato entro le cento, che aumentano solo quando vengono affrontati temi più ampi o vi è un numero elevato di moduli posti ad esempio. Il motivo di questa scarsa consistenza è da identificarsi nella natura stessa delle opere: manuali da utilizzare in modo agevole per svolgere velocemente un compito d'ufficio e quindi scevri da lunghi discorsi e da fronzoli.

pagine	1861-1874	1875-1879	1880-1884	1885-1889	1890-1894	1895-1897	*titoli*
<50	-	1	1	2	2	1	7
<100	-	1	1	4	3	1	10
<150	-	-	1	-	1	-	2
<200	1	-	-	1	1	1	4
>200	-	1	-	1	-	-	2
titoli	1	3	3	8	7	3	25

Luogo di pubblicazione – Le opere sono geograficamente collocate in modo piuttosto ampio sul suolo nazionale, tanto che si potrebbe anche affermare che i diversi territori, benché riuniti in tempi diversi, abbiano condiviso un sentimento comune nell'impegnarsi per la buona tenuta dell'archivio, e quindi per la cura degli interessi comunali. Anche il raggruppamento fra nord, centro e sud Italia testimonia una certa omogeneità. Le regioni con un maggior numero di volumi sono la Puglia, il Veneto e l'Umbria, ciascuna con quattro libri di quattro autori diversi; segue il Piemonte con tre e poi le altre.

Abruzzo	-	Molise	-
Basilicata	2 titoli	Piemonte	3 titoli
Calabria	-	Puglia	4 titoli
Campania	2 titoli	Sardegna	-
Emilia-Romagna	-	Sicilia	-
Friuli-Venezia Giulia	2 titoli	Toscana	1 titolo
Lazio	1 titolo	Trentino-Alto Adige	-
Liguria	-	Umbria	4 titoli
Lombardia	2 titoli	Valle d'Aosta	-
Marche	-	Veneto	4 titoli

Nord	Friuli-Venezia Giulia	2 titoli	
	Lombardia	2 titoli	
	Piemonte	3 titoli	
	Veneto	4 titoli	= 11 / 25
Centro	Lazio	1 titolo	
	Toscana	1 titolo	
	Umbria	4 titoli	= 6 / 25
Sud	Basilicata	2 titoli	
	Campania	2 titoli	
	Puglia	4 titoli	= 8 / 25

Ricorrenza di autori e luoghi – La comparazione dei luoghi con gli anni di edizione e con gli autori permette di rilevare la ricorrenza di Foligno, Lecce, Udine e Verona come luoghi di edizione di testi di più autori, la scarsa presenza delle antiche capitali Torino e Firenze con un solo titolo ciascuna e l'assenza di Roma. A questo proposito, però, bisogna sottolineare che i dati che sono stati elaborati andrebbero raffrontati con gli studi sull'editoria ottocentesca in Italia, la cui analisi esula da questo lavoro. Pur ricordando che Giuseppe Vicini ristampa il suo libro del 1892 anche nel 1895 e che Orsino Orsini attende il 1897 per riproporre il suo lavoro, nessuno degli autori pubblica più di un'opera interamente dedicata all'archivio.

Basilicata	14.	Carlo Salvia, Potenza, 1888
	19.	Giuseppe De Biasi, Potenza, 1894
Campania	–	G. B. De Stefani, Salerno, 1886
	23.	Amilcare Mazza, Napoli, 1897
Friuli-Venezia Giulia	4.	Enrico Gaspardis, Udine, 1878
	22.	Luigi Mulinaris, Udine, 1896
Lazio	12.	Michelangelo Benedetti, Frosinone, 1887
Lombardia	16.	Giuseppe Vicini, Casatenovo, 1892
	18.	Giustiniano Bonfiglioli, Milano, 1897
Piemonte	1.	Carlo Beltrami, Saluzzo, 1868
	13.	Giovanni Paviolo, Torino, 1887
	20.	Giuseppe Mola, Vercelli, 1894
Puglia	5.	L. P., Foggia, 1880
	9.	Giuseppe Colaci Di Alfio, Lecce, 1886
	17.	Domenico Leopizzi, Maglie, 1893
	21.	Luigi Arietta, Lecce, 1896
Toscana	7.	Giuseppe Cavani, Firenze, 1883
Umbria	8.	Orsino Orsini, Città di Castello, 1885
	11.	Filippo Pompeo, Foligno, 1886
	10.	Annibale Marini, Foligno, 1886
	–	Ettore Scardavi, Foligno, 1891
Veneto	3.	Lorenzo Bellini, Verona, 1878
	2.	Settimo Canti, Carbonera, 1876
	6.	Ferdinando Prosdocimi, Rovigo, 1882
	15.	Natale Marconcini, Verona, 1892

Sintesi dei contenuti

Nel 1868 Carlo Beltrami pubblica a Saluzzo un libro dedicato all'ordinamento degli uffici e degli archivi comunali. Si tratta della prima opera accertata successiva all'emanazione della nuova legge comunale del 1865, che offre ai segretari comunali uno strumento utile e completo per affrontare la sistemazione degli archivi e costituisce uno dei lavori più corposi fra quelli identificati, dove vengono affrontate tutte le questioni teoriche e pratiche

inerenti l'archivio, pur senza dilungarsi nel predisporre innumerevoli moduli come faranno invece la maggior parte degli autori successivi. Beltrami propone anche un sistema di ordinamento delle carte organizzato per epoche sul modello delle istruzioni sabaude del 1838, indicando poi un nuovo titolario per le sole carte più recenti composto da 22 categorie. Il tema degli archivi non sembra suscitare in quel momento grande interesse e negli anni Settanta sono ancora pochi i testi su questo argomento. Nel 1876 il segretario comunale Settimo Canti stampa il suo manuale dove, spiegando l'uso del registro di protocollo, individua la vera natura dell'archivio nell'essere strumento di lavoro e risorsa d'uso quotidiano. Canti propone poi un sistema di organizzazione generale dell'archivio che, come quello di Beltrami, è suddiviso in epoche cronologiche e di governo, e un modello di classificazione dei documenti cui aggiunge un dettagliato elenco delle materie.

Nel 1878 Lorenzo Bellini, riproponendo un suo lavoro di qualche anno prima, presenta una rubrica per l'archiviazione estremamente articolata, corredata da un indice alfabetico delle suddivisioni. L'interesse di Bellini è senz'altro quello di organizzare bene l'archivio con un titolario che comprenda ogni materia e attività del comune, e nel contesto di questo disegno le norme per la protocollazione e l'archiviazione degli atti municipali, così come la modulistica, assumono un ruolo secondario. Bellini intende ricondurre ad un'unica architettura classificatoria sia i documenti più recenti, sia quelli antichi senza riguardo alla provenienza o all'eventuale ordinamento originale, e possiamo ritenere che questo intendimento, dettato dal voler migliorare l'azione degli uffici, rimanga sottotraccia in quasi tutti i lavori di questi anni. Nello stesso 1878 Enrico Gaspardis pubblica una breve guida per la sistemazione dell'archivio dei piccoli comuni, offrendo consigli pratici per la tenuta delle carte e un buon titolario. Nel 1880 un anonimo autore che si sigla L. P. propone un sistema di ordinamento della documentazione locale che riprende l'organizzazione del Governo e dei suoi nove ministeri, suggerendo anche di specializzare il personale del comune nelle particolari materie governative così da uniformare l'azione amministrativa. Tale intenzione non verrà ripresa dai successivi estensori di manuali, anche se rimane sempre un certo rapporto fra le voci di titolario e le competenze ministeriali.

Nel 1882, quando Francesco Lovito sottoscrive la circolare n. 8700 sulla conservazione degli antichi archivi comunali, Ferdinando Prosdocimi

pubblica un opuscolo dedicato agli archivi amministrativi. In questo libretto vengono affrontati i temi principali legati al concetto di archivio e al ruolo dei documenti all'interno dei municipi, all'inventario e al repertorio, al registro di protocollo e alla classificazione, per concludersi con un inconsueto cenno sullo scarto; naturalmente Prosdocimi non manca di proporre un nuovo titolario. Nel 1883 Giuseppe Cavani pubblica un breve lavoro che mette in evidenza il ruolo centrale del protocollo e della registrazione della corrispondenza, sostenuto dalla classificazione degli atti come strumento indispensabile per il sollecito disbrigo delle pratiche. Lo schema di classificazione che propone Cavani si concentra su alcune materie e include anche gli affari dell'amministrazione provinciale.

Nel 1885 Orsino Orsini, su richiesta del Ministero dell'interno, pubblica il suo manuale che è al centro di una vicenda di particolare interesse e che, primo fra tutti, viene sottoposto all'attenzione dei prefetti del Regno come modello unitario per l'ordinamento degli archivi comunali. Il lavoro di Orsini contiene le indicazioni per la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione degli atti, l'ordinamento dell'archivio, la redazione della modulistica e una dettagliata rubrica alfabetica il cui scopo è quello di aiutare il personale del municipio nelle operazioni di classificazione e di formazione dell'inventario delle carte.

Nel 1886 vengono pubblicati ben tre manuali. Il segretario municipale Giuseppe Colaci Di Alfio propone la costituzione di un solo archivio generale per i comuni rurali, dal quale possono essere tenuti in evidenza gli atti di uso quotidiano. Anche Colaci Di Alfio, che si richiama all'opera di Carlo Beltrami, presenta un titolario dalla struttura semplificata, unitamente ai consueti modelli. I due altri volumi del 1886 sono stampati a Foligno, sebbene da editori differenti e senza somiglianze riscontrabili. Annibale Marini dedica la sua opera ai piccoli comuni e propone di suddividere l'archivio in una parte corrente e in una di deposito, e di organizzare le carte con un sistema misto per materie e cronologico sulla base di un titolario piuttosto dettagliato. Filippo Pompeo, che pubblica in Umbria ma svolge il suo incarico di segretario nel Lazio, dedica gran parte del suo lavoro alla presentazione del titolario e della modulistica, anticipando queste sezioni con un testo introduttivo dove segnala l'importanza del registro di protocollo e del suo indice, suddivide l'archivio in una parte corrente e una definitiva, ed elenca alcune raccomandazioni per la tenuta dei documenti in locali, armadi e contenitori adeguati.

Anche il 1887 vede la pubblicazione di due manuali, a conferma che il decennio fra la metà degli anni Ottanta e la metà dei Novanta è il più ricco di proposte per la gestione degli archivi comunali. Michelangelo Benedetti ricorda che solo un archivio ordinato garantisce all'ufficio municipale di poter lavorare efficacemente, rammenta l'importanza del protocollo e della rubrica e fornisce indicazioni teoriche e pratiche sulla tenuta e la fascicolazione dei documenti. Anche in questo caso il libro propone l'indice delle voci di classificazione e un titolario descritto in ogni sua parte, ma la particolarità del lavoro è da identificarsi nel fatto che per i singoli atti l'autore segnala le vigenti disposizioni di riferimento, permettendo così al moderno lettore di inquadrare l'intera azione amministrativa nel contesto delle norme di quegli anni. Benedetti completa la sua opera con la tabella dei lavori periodici di pertinenza degli uffici comunali, strumento che si collega alla tradizione degli scadenzari sopravvissuta fino alla prima parte del Novecento. Nello stesso anno 1887 Giovanni Paviolo pubblica la sua guida pratica all'ordinamento degli archivi comunali, in cui propone di superare la tradizionale ripartizione dei documenti in epoche storiche e di sistemare tutti i documenti in un unico archivio dove i più antichi trovano posto nella serie iniziale. L'opera si completa con il consueto titolario e i moduli per l'ufficio.

Nel 1888 Carlo Salvia è l'autore di un manuale in cui la parte di testo prevale sulla presentazione del titolario, che invece occupa le sole ultime pagine del volumetto. Dopo aver presentato la legislazione in vigore, Salvia si sofferma sulla natura, l'organizzazione e il funzionamento dell'amministrazione comunale, prosegue con una parte dedicata alla conservazione e alla classificazione dei documenti, all'attribuzione del loro valore amministrativo e alle modalità di determinazione degli oggetti secondo specifici parametri di valutazione. Nel 1889 viene emanata la nuova legge comunale e provinciale e nel 1892 Natale Marconcini pubblica il suo metodo per la corretta tenuta degli uffici e degli archivi comunali. Richiamando i segretari al loro impegno di custodire i documenti municipali, l'autore descrive gli obblighi di tenuta e di formazione del registro di protocollo, dell'inventario, nonché delle operazioni di archiviazione e di classificazione secondo un titolario appositamente ideato.

Sempre nel 1892 Giuseppe Vicini pubblica per la prima volta il suo manuale, che sembra abbia avuto una certa fortuna, probabilmente perché rappresenta uno strumento completo e di semplice utilizzo, con un testo chiaro ed esaustivo, un titolario ben impaginato, un dizionario analitico

delle materie di archiviazione, una lunga sequenza di modelli e un foglio staccabile di grande formato da appendere al muro per avere sott'occhio l'intero schema di classificazione. Vicini introduce il suo lavoro con una sezione di testo in cui affronta le diverse questioni legate agli archivi municipali soffermandosi sull'ormai tradizionale partizione fra corrente e di deposito, sull'ordinamento misto per materia e cronologico, sul concetto di ordine, sulla fascicolazione e sulle modalità di versamento delle pratiche concluse. Infine Vicini presenta il registro di protocollo con i toni di un nostro contemporaneo affermandone l'importanza in quanto strumento idoneo ad attribuire valore giuridico ai documenti in esso registrati.

Nel 1893 vengono stampate le opere di Domenico Leopizzi e di Giustiniano Bonfiglioli. Leopizzi si discosta dal percorso comune a tutti i suoi colleghi che da tempo chiedevano al Governo l'emanazione di una norma nazionale e unitaria sulla tenuta degli archivi, affermando di non considerarla necessaria. Inoltre l'autore ritiene che il comune sia espressione dello Stato e quindi con il suo titolario propone di suddividere la documentazione fra quella riferita alle competenze di amministrazione municipale e quella che si richiama agli interessi del Governo. Bonfiglioli, invece, è l'autore dell'unica opera, tra quelle considerate in questa ricerca, che non tratta della sola tenuta dell'archivio comunale, ma che affronta anche altri aspetti dell'azione del comune. Bonfiglioli, nel richiamare i segretari ai propri doveri e ricordando le norme in vigore, propone un proprio repertorio precisando, però, che in presenza di archivi già riordinati sarebbe stato preferibile conservare la classificazione esistente.

Nel 1894 Giuseppe De Biasi pubblica il suo manuale dove ripercorre gli argomenti comunemente trattati e offre un sistema di ordinamento cosiddetto razionale in cui i documenti e i fascicoli prima fanno parte di grandi insiemi e poi, come sui rami di un albero, si dividono più volte fino a formare gruppi di pratiche omogenee. Nello stesso anno 1894 Giuseppe Mola stampa la sua opera in cui propone un piano generale di ordinamento degli archivi comunali, un repertorio alfabetico delle voci di titolario, numerosi moduli e brevi testi introduttivi nei quali si sofferma principalmente sull'importanza della classificazione e indica che sia l'archivio corrente sia quello di deposito devono essere organizzati secondo il medesimo titolario.

Nel 1896 Luigi Arietta dedica la sua opera al riordinamento e alla tenuta degli archivi dei comuni e delle province. Si tratta di un lavoro composto da alcune raccomandazioni e da un titolario piuttosto interessante che, come vedremo,

ha alcune affinità con quello della Circolare Astengo. Nella parte introduttiva Arietta ripercorre il consueto itinerario composto da cenni legislativi e di storia degli archivi, dalla sottolineatura del ruolo della classificazione e della fascicolazione, da alcune avvertenze sulla tenuta dei documenti e del loro passaggio dal corrente al deposito appena trascorsi cinque anni, ma soprattutto non manca di sottolineare l'importanza della registrazione di protocollo che potrà essere fatta in modo sintetico o analitico. Ancora nel 1896 il segretario Luigi Mulinaris pubblica la sua piccola guida teorico-pratica dove propone un nuovo titolario commentato in ogni sua parte e un breve testo di carattere generale sull'archivio, sulla classificazione degli atti e sulla divisione dei documenti in una sezione corrente e una di deposito. Mulinaris offre anche alcuni interessanti spunti di riflessione circa la scelta dei termini "titolo", "categoria", "serie" e "fascicolo", utilizzati per identificare i diversi livelli di classificazione, nonché l'utilizzo della voce di titolario "Oggetti vari", che adopera nella sua proposta di sistema di riordino e che di fatto è presente in quasi tutti i titolari che sono stati analizzati. Infine, nel 1897, presumibilmente nei primi mesi dell'anno e quindi prima della diffusione della Circolare Astengo, Amilcare Mazza pubblica il suo lavoro, composto prevalentemente da schemi e modulistica, ma che contiene anche la tabella degli affari comunali suddivisi in categorie e materie e un saluto introduttivo nel quale ricorda l'importanza di garantire l'ordine delle carte e delle pratiche.

I sistemi di classificazione e ordinamento

I manuali per gli archivi dei comuni di fine Ottocento propongono tutti un sistema di classificazione da utilizzare quando si protocollano i documenti in arrivo o in partenza e quando vengono formati i fascicoli. Di solito i modelli sono sviluppati dai segretari comunali e dagli archivisti in occasione della riorganizzazione del servizio documentario o del riordino delle carte, e quindi succede che vengano pubblicati proprio in relazione al caso specifico[85]. Qualche volta, però, l'autore procede nella riflessione ed

[85] Si vedano, ad esempio: Vincenzo Zanetti, *Dell'instituzione di un archivio comunale nell'isola di Murano*, Venezia, P. Naratovich, 1861; *Relazione per l'impianto e tenuta dell'archivio comunale di Salerno*, Salerno, stab. tip. R. Migliaccio, 1886; Aurelio Zonghi, *Repertorio dell'antico archivio comunale di Fano*, Fano, tip. Sonciniana, 1887; Francesco Arduini, *Inventario dell'archivio comunale di Gubbio*, Foligno, stab. tip. F. Salvati, 1889; *Il riordinamento dell'archivio comunale di Vasto*, Vasto, soc. edit. Anelli e Manzitti, 1889; Giuseppe Terrenzi, *L'antico archivio comunale di Narni*, Terni, Alterocca, 1896.

elabora un sistema non direttamente collegato all'archivio di un particolare comune, ma con caratteristiche di generalità che lo rendono idoneo all'applicazione da parte di altre amministrazioni rurali o cittadine. L'occasionalità del lavoro è confermata dal fatto che in soli due casi gli autori sviluppano la loro prima opera: Bellini nel 1878 e Orsini nel 1897; invece Vicini procede ad una nuova stampa senza intervenire nel testo e Beltrami inserisce il suo elaborato del 1868 in un manuale più ampio rimaneggiando nel 1871 quanto aveva già scritto, ma senza apportare modifiche significative.

I sistemi di ordinamento sono organizzati gerarchicamente su due o più livelli: quelli alti sono contraddistinti da voci di carattere generale, mentre quelli successivi dettagliano gli argomenti in modo più specifico. La struttura è quasi sempre flessibile, quindi composta da alcuni elementi fissi e da altri che possono essere modificati o aggiunti sulla base delle particolari esigenze. Gli impianti classificatori strutturano le competenze dei comuni secondo voci generali e particolari con intitolazioni che richiamano le materie e le funzioni municipali in modo autonomo dalle particolarità locali, assicurando allo schema la possibilità di un utilizzo diffuso e di lunga durata. Viene sempre presidiata la corrispondenza con il quadro normativo vigente, così che, ad esempio, in nessun titolario successivo al 1874 si troverà cenno alla Guardia nazionale, cessata proprio in quell'anno, e allo stesso modo solo dopo il 1895 appaiono le poste e i telegrafi[86], che prima erano di competenza esclusiva dello Stato. Esemplificativo è il caso di Orsino Orsini che nel 1890 rimette mano al suo manuale proprio per allinearlo alla norma appena pubblicata sulla contabilità, e che non procede a licenziare la nuova edizione fino a che non viene emanata la Circolare Astengo di cui probabilmente aveva notizia anticipata.

Scorrendo i titolari selezionati in questo lavoro sorprende la loro evidente omogeneità generale e si ha l'impressione che si tratti di schemi collegati l'uno all'altro. Le voci sono più o meno sempre le stesse e i vari elenchi si differenziano principalmente per la denominazione specifica dei singoli titoli e per l'ordine con cui vengono presentati gli elementi. Va detto, però, che il motivo principale di questa somiglianza è da identificarsi nel fatto che tutti i municipi del Regno condividevano le stesse leggi e svolgevano i medesimi compiti, che il loro personale amministrativo apicale aveva avuto

[86] Con l'eccezione nel 1868 di Beltrami che però fa riferimento all'edificio e non al servizio.

una formazione simile e che certamente l'eco del vasto dibattito nazionale sull'organizzazione degli uffici e degli archivi municipali era giunto almeno ai segretari comunali più attenti. Infatti, da quanto documentato in questo studio, non vi è la certezza – ma solo qualche possibile traccia sporadica – l'autore di un manuale avesse a disposizione o conoscesse quelli precedenti, anche perché quasi tutte le opere di questo genere avevano una scarsa circolazione[87]. Di fatto si ha l'impressione che ciascun segretario abbia ritenuto di poter fare meglio degli altri ripartendo ogni volta da capo nello sviluppare un proprio titolario.

Allo scopo di analizzare in modo comparato i modelli classificatori presenti nel campione raccolto, così da identificare gli elementi comuni dei vari sistemi e la ricorrenza delle voci, sono state realizzate due tabelle (inserite al fondo di questo capitolo) che contengono le intitolazioni del livello di ordinamento significativo più alto. La prima riporta i titolari dei 23 manuali, editi dal 1868 al 1897, affiancati in ordine cronologico. La seconda presenta i medesimi titolari con le voci disposte secondo l'ordine delle quindici categorie della Circolare Astengo, così da verificare la presenza o l'assenza delle materie, le sovrapposizioni, lo stabilizzarsi e la persistenza di alcuni termini presenti nei titoli.

Ad un primo esame delle voci dei sistemi di classificazione, possiamo rilevare che, se nei primi anni del Regno la loro organizzazione segue talvolta l'ordine alfabetico (Beltrami, 1868; Gaspardis, 1878; Marini, 1886; Filippo, 1886), oppure l'aderenza alla struttura di Governo e dei suoi ministeri (L. P., 1880), con il tempo si consolidano altri criteri che privilegiano il passaggio dal generale al particolare, la suddivisione fra attività proprie del comune e altre delegate dalla provincia o dallo Stato, l'accorpamento di voci affini, oppure altri ancora probabilmente suggeriti da pratiche locali.

[87] È significativa l'affermazione del 1876 di Canti evidentemente all'oscuro del lavoro del 1868 di Carlo Beltrami (personaggio piuttosto noto per i suoi testi di amministrazione comunale e provinciale): «Animato quindi da un si lusinghiero pensiero mi reputai fortunato di essere il primo a proporre l'uniformità di ordinamento pel passato e di metodo per gli anni avvenire» in Settimo Canti, *Nuovo metodo sulla confezione del protocollo*… cit., p. 21. In altri casi, però, Beltrami, L. P., Mola, Vicini e Mulinaris fanno un generico richiamo ad altre opere sulla tenuta degli archivi comunali, mentre Gaspardis e Colaci Di Alfio ricordano i lavori di Beltrami, il primo indirettamente e il secondo con una citazione esplicita benché riferita al primo volume del 1871 de *La nuova guida* e non a quello del 1868. Rispetto ai richiami reciproci risulta strano che Marini, che pubblica a Foligno nel 1886, non faccia cenno del lavoro di Orsini dell'anno precedente, anch'esso edito in Umbria.

Le voci indicate al livello più alto sono in genere già sufficientemente definite per permettere una classificazione iniziale dei documenti in macrosettori, ma in altri casi occorre scendere al secondo livello, quando il primo è utilizzato – non sempre in modo uniforme – per accorpare voci simili (Orsini, 1885; Colaci Di Alfio, 1886; Benedetti, 1887; Salvia 1888; Leopizzi, 1893; De Biasi, 1894). Il loro numero varia notevolmente e passa dalle 5 serie di Cavani nel 1883, alle 24 di Bellini nel 1878 o alle 28 di Colaci Di Alfio nel 1886, anche se bisogna considerare che la situazione si uniforma nella valutazione complessiva dei due livelli superiori. Nel considerare il numero delle voci, andrebbe ricordato che taluni autori indirizzano il loro lavoro in modo specifico ai comuni più piccoli mentre altri ai municipi di maggiori dimensioni (ad. es. Orsini, 1885), anche se proprio i manuali che fin dal titolo sono rivolti ai comuni rurali (Colaci Di Alfio, 1886; Marini, 1886) sono fra quelli con il maggior dettaglio e numero di intitolazioni.

Negli schemi di classificazione in genere viene dedicata più attenzione alla contabilità e alla finanza, così come all'amministrazione di carattere generale, che quindi si sviluppano maggiormente. Permangono anche alcune voci che si discostano dal quadro comune, ma nei livelli più alti del titolario si tratta di pochissimi casi: Benedetti nel 1887 dedica uno spazio agli «Affari privati», Leopizzi nel 1893 alle «Associazioni» e Mazza nel 1897 riserva una serie alle «Miniere ed acque pubbliche». Meno strana, invece, l'aggiunta al fondo dello schema di un contenitore per la «Biblioteca civica» o per i «Libri», segnalati da Colaci Di Alfio e da Paviolo nel 1886 e 1887, che non fanno altro che evidenziare la normale presenza in archivio di una libreria di carattere amministrativo o generale.

I titolari sono in genere pensati come ausilio all'attività di lavoro corrente, come strumento da affiancare al protocollo e alla rubrica. Per la tenuta della documentazione antica i manuali indicano che è preferibile predisporre apposite sezioni d'archivio, suddivise in epoche in base alla dominazione e alla forma di governo, anche nel rispetto di quanto indicato dalle *Istruzioni per l'amministrazione dei Comuni* del 1838. Però Paviolo nel 1887 fa precedere alle altre voci di titolario una prima serie denominata «Atti e Titoli antichi», esplicitamente dedicata alla documentazione storica, tanto che al suo interno trovano posto gli statuti, i diplomi, i privilegi, le memorie storiche, i documenti riferiti alle guerre e ai saccheggi, insieme ad altro ancora. Analogamente Arietta nel 1896 dedica allo «Archivio» la categoria

22, ma qui lo sguardo è più ampio perché accanto agli inventari delle carte, ai fascicoli riguardanti il «Riordinamento dell'archivio» e al «Passaggio di carte all'Archivio di Stato», include i bollettini di Prefettura e della Deputazione Provinciale, le collezioni delle Leggi e decreti e della Gazzetta ufficiale, le riviste in abbonamento, le pubblicazioni varie, i cataloghi e le opere ricevute in dono.

La seconda tabella permette un esame comparato dei titolari perché le voci riguardanti il medesimo argomento si presentano su di una stessa linea.

L'amministrazione comunale (cat. I/Astengo) è presente in tutti gli schemi, talvolta con una sola voce, altre volte invece suddivisa in più voci: il Consiglio e la Giunta (Bellini, 1878; Colaci Di Alfio, 1886; Bonfiglioli, 1893), il personale (Bellini, 1878; Prosdocimi, 1882; Colaci Di Alfio, 1886; Bonfiglioli, 1893), le elezioni (Bellini, 1878; Orsini, 1885; Colaci Di Alfio, 1886; Paviolo, 1887; Vicini, 1892; Arietta, 1896) e gli amministratori. In effetti in molti hanno ritenuto corretto raggruppare la materia elettorale in una specifica voce di titolario, cosa che invece Astengo non farà, frammentandola nelle categorie 1 e 6.

Le opere pie e la beneficenza pubblica (cat. II/Astengo) sembrano mancare solo in alcuni titolari (L. P., 1880; Salvia, 1888; Marconcini, 1892), altrimenti la voce è presente e autonoma. La sicurezza, che Astengo suddivide nelle categorie III e XV, creando così una certa qual confusione, è presente in tutti i lavori analizzati, anche se talvolta è accostata al controllo sull'igiene pubblica (Gaspardis, 1878; Orsini, 1885; Marini, 1886; Benedetti, 1887; Mola, 1894), alla giustizia (Mola, 1894), all'ufficio del giudice conciliatore (Gaspardis, 1878; Mulinaris, 1896), agli esercizi pubblici (Orsini, 1885) e all'amministrazione carceraria (Mazza, 1897). Soltanto alcuni non ritengono utile dedicare voci di primo livello al controllo del territorio e delle persone pericolose (L. P., 1880; Marconcini, 1892). La sanità pubblica (cat. IV/Astengo), pur avendo qualche sovrapposizione con la beneficenza soprattutto nei primi anni del Regno, appare ben individuata e soltanto due autori non la mettono in risalto (L. P., 1880; Marconcini, 1892).

Le finanze (cat. V/Astengo) sono presenti in ogni titolario e in aggiunta spesso vengono elevate al più alto livello di classificazione alcune parti quali le imposte e le tasse, l'esattoria e la tesoreria, il patrimonio, i beni demaniali e il catasto. I rapporti con il Governo, l'amministrazione centrale e

la Casa regnante (cat. VI/Astengo) vengono inclusi nei titolari da una buona parte degli autori. I documenti riguardanti la giustizia e il culto, compreso l'ufficio del conciliatore (cat. VII/Astengo) sono presenti in tutti gli schemi di ordinamento, anche se in alcuni casi vengono accostati agli stabilimenti di pena (Orsini, 1885), alla beneficenza (Benedetti, 1887; Bonfiglioli, 1893) e alla sicurezza pubblica (Paviolo, 1887; Mola, 1894). Gli affari militari (cat. VIII/Astengo) mancano solo in un caso (Salvia, 1888), altrimenti costituiscono una voce di titolario fissa, che denota l'importanza della materia, la quale talvolta viene dettagliata e suddivisa tra esercito e marina, come avviene nel Ministero. L'istruzione pubblica (cat. IX/Astengo) costituisce un tema ben definito che solo in un caso si associa alla beneficenza e al culto (Mola, 1894). Anche i lavori pubblici (cat. X/Astengo) hanno una marcata identità e non vengono aggregati ad altro, se non a sicurezza e igiene in un caso (Gaspardis, 1878) e attività economiche in un altro (Mola, 1894).

All'agricoltura, industria e commercio (cat. XI/Astengo) è associata la denominazione più costante nel tempo, che di fatto non viene mai modificata a partire dal 1876 e trova varianti nel solo titolario più antico (Beltrami, 1868). La registrazione della popolazione (cat. XII/Astengo), che in Italia prende avvio dal 1866, permane ben distinta in tutti i titolari. Al contrario, i rapporti con l'estero (cat. XIII/Astengo) nel nuovo Regno unitario non costituiscono più un interesse delle amministrazioni locali e quindi solo in due occasioni vengono indicati al livello più alto dei titolari (L. P., 1880; Marconcini, 1892) facendo quindi apparire almeno singolare la presenza della voce «Esteri» nel titolario ufficiale del 1897.

La serie degli «Oggetti diversi» (cat. XIV/Astengo) costituisce un elemento ritenuto assai importante nella costruzione e nell'uso di uno schema di ordinamento perché garantisce che ogni documento possa trovare in tutti i casi una sua collocazione; quindi è spesso presente fra le voci di livello più alto, e comunque è sempre disponibile nei livelli inferiori. Infine, la pubblica sicurezza (cat. XV/Astengo) è talvolta accostata alla giustizia (Gaspardis, 1878; Paviolo, 1887; Mola, 1884), oppure agli esercizi commerciali (Orsini, 1885), o all'igiene (Mola, 1884).

La lettura trasversale degli schemi di ordinamento permette anche di valutare la permanenza delle intitolazioni, così come l'affermazione di alcune di esse a discapito di altre poi abbandonate, oppure la costante variabilità.

Risultano stabili fin dai primi anni le voci «Amministrazione» (sovente accompagnata dall'aggettivo «comunale»), «Opere pie e beneficenza», «Istruzione pubblica», «Agricoltura, industria e commercio». La voce «Pubblica sicurezza» è costante, anche se spesso con i due termini invertiti. Quando presente, anche la voce «Governo» è stabile. Qualche variante si presenta per le voci «Polizia urbana e rurale», «Lavori pubblici. Poste. Telegrafi. Telefoni» e «Stato civile. Censimento. Statistica» che sovente sono divise in due o tre voci distinte. In virtù delle molte funzioni coinvolte e della variabilità dei casi, le voci «Grazia, giustizia e culto» e «Leva e truppa» presentano una forte differenziazione, e di fatto sono presenti entrambe in questa forma solo nel 1896 con Arietta. Mai attestata prima del 1897 la voce «Sanità ed igiene», che di fatto si configura come l'accorpamento e la semplificazione di altre. Uguale il caso di «Finanze», che raccoglie molte altre voci sotto la medesima dizione. «Esteri» è presente in due soli titolari antichi. «Oggetti diversi» sintetizza senza mutarne il senso altre denominazioni, quali «Vari», «Vari non classificati», «Miscellanea» e «Affari diversi», ritrovandosi nella formulazione di Astengo solo con Amilcare Mazza nel 1897, troppo tardi per ipotizzarne la derivazione.

L'esame condotto sul campione di titolari pubblicati nell'Ottocento e sulla tabella che ne schematizza gli elementi, ovvero su informazioni fino ad ora inedite per la storiografia archivistica nazionale, sembra attestare l'impossibilità di riconoscere eventuali parentele dirette fra gli schemi di classificazione degli autori presi in esame. Ora, con gli stessi strumenti è possibile valutare anche se vi sono dei percorsi che conducono al titolario Astengo del 1897, oppure se anche quello nasce da un'iniziativa autonoma o comunque non dipendente da altre.

Contando le perfette corrispondenze di nome fra i vecchi titolari e quello Astengo[88] si possono comporre i seguenti prospetti. Il primo evidenzia il numero delle relazioni fra gli schemi dei 23 manuali esaminati e il titolario Astengo, il secondo le ricorrenze per ciascuno dei titoli delle 15 categorie.

[88] Nel conteggio sono state ammesse come valide le seguenti varianti: «Amministrazione comunale», «Opere pie e beneficenza pubblica», «Polizia urbana, rurale ed edilità», «Polizia urbana e campestre», «Pubblica sanità ed igiene», «Finanze, imposte e tasse», «Finanza», «Finanza e contabilità», «Finanza e tasse», «Lavori pubblici», «Stato civile. Statistica», «Statistica e stato civile», «Pubblica sicurezza». È stata conteggiata anche la corrispondenza con la categoria 12 delle voci dei titolari di Colaci Di Alfio e di Arietta in quanto contenevano tutti gli elementi pur suddivisi: per Colaci Di Alfio «Anagrafe», «Stato civile» e «Statistica» e per Arietta «Stato civile» e «Censimento e statistica».

Numero di corrispondenze con le categorie Astengo

		corrispondenze	*categorie richiamate*
1.	Carlo Beltrami, 1868	6	2, 3, 5, 6, 7, 15
2.	Settimo Canti, 1876	8	2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 15
3.	Lorenzo Bellini, 1878	4	6, 9, 10, 15
4.	Enrico Gaspardis, 1878	1	1
5.	L. P., 1880	-	-
6.	Ferdinando Prosdocimi, 1882	-	-
7.	Giuseppe Cavani, 1883	2	1, 15
8.	Orsino Orsini, 1885	2	9, 10
9.	Giuseppe Colaci Di Alfio, 1886	6	1, 3, 9, 11, 12, 15
10.	Annibale Marini, 1886	6	2, 6, 9, 10, 11, 15
11.	Filippo Pompeo, 1886	6	2, 3, 6, 9, 11, 15
12.	Michelangelo Benedetti, 1887	6	1, 5, 10, 11, 12, 15
13.	Giovanni Paviolo, 1887	5	1, 2, 5, 9, 10
14.	Carlo Salvia, 1888	4	3, 4, 9, 10
15.	Natale Marconcini, 1892	5	5, 6, 10, 11, 13
16.	Giuseppe Vicini, 1892, 1895	6	1, 2, 9, 10, 11, 15
17.	Domenico Leopizzi, 1893	7	1, 5, 6, 9, 11, 12, 15
18.	Giustiniano Bonfiglioli, 1893	4	5, 9, 10, 11
19.	Giuseppe De Biasi, 1894	5	5, 9, 10, 11, 15
20.	Giuseppe Mola, 1894	-	-
21.	Luigi Arietta, 1896	9	1, 2, 3, 7, 8, 9, 11, 12, 15
22.	Luigi Mulinaris, 1896	4	1, 9, 11, 15
23.	Amilcare Mazza, 1897	5	1, 2, 3, 9, 11

Numero di ricorrenze per ciascuna categoria

	ricorrenze
Categoria 1 Amministrazione	10
Categoria 2 Opere Pie e Beneficenza	8
Categoria 3 Polizia Urbana e Rurale	7
Categoria 4 Sanità ed Igiene	2

Categoria 5	Finanze	8
Categoria 6	Governo	7
Categoria 7	Grazia, Giustizia e Culto	1
Categoria 8	Leva e truppa	1
Categoria 9	Istruzione pubblica	16
Categoria 10	Lavori pubblici. Poste. Telegrafi. Telefoni	11
Categoria 11	Agricoltura, Industria e Commercio	12
Categoria 12	Stato civile. Censimento. Statistica	4
Categoria 13	Esteri	1
Categoria 14	Oggetti diversi	1
Categoria 15	Sicurezza pubblica	12

I dati parrebbero mostrare che anche lo schema sottoscritto da Carlo Astengo nel marzo 1897 sia stato prodotto in modo originale. Le tabelle contengono indicazioni che fanno supporre che, nella fase di sviluppo del titolario ministeriale, non sia stato ripreso in modo evidente nessuno dei modelli conosciuti e che, sebbene siano state adottate molte voci di classificazione comuni agli altri, siano stati introdotti numerosi elementi di sintesi e di novità. Sembra quindi da escludere l'ipotesi secondo cui nel 1897 sia stato ripreso il sistema di Orsino Orsini del 1885, che presenta davvero poche corrispondenze. Rimane aperta la possibilità dell'uso del modello pubblicato da Giuseppe Vicini nel 1892 e poi ancora nel 1895, caratterizzato da una buona fortuna editoriale, che sebbene non abbia un alto numero di corrispondenze con il titolario del 1897, mostra molti e significativi elementi di vicinanza. Parrebbe poi che il più recente libretto pubblicato a Lecce da Luigi Arietta nel 1896 abbia chiare affinità con il titolario Astengo, anche se un'analisi più accurata, che prende in esame i fascicoli proposti al secondo livello di classificazione, sembrerebbe suggerire che si tratti solo di coincidenze o di spunti occasionali. Infine il titolario incluso nell'opuscolo del segretario comunale Domenico Leopizzi, pubblicato a Maglie nel 1893, sebbene organizzi i suoi titoli di primo livello in modo difforme dagli altri, presenta numerosi elementi di contatto con lo schema Astengo e vicinanze anche con gli articoli dipendenti da ciascun titolo, così che si potrebbe ipotizzare che anche quest'opera sia stata consultata dalla commissione incaricata della formulazione del titolario poi siglato da Carlo Astengo.

Tavola 1 - Voci di primo livello dei titolari, affiancate in ordine cronologico

1. Beltrami, 1868	2. Canti, 1876	3. Bellini, 1878	4. Gaspardis, 1878	5. L. P., 1880	6. Prosdocimi, 1882	
1. Amministrazione ed ufficio comunale	1. Rappresentanze ed ufficio comunale	1. Affari generali	1. Amministrazione comunale	1. Affari esteri	1. Patrimonio	
2. Anagrafe, movimento della popolazione	2. Agricoltura, industria, commercio e foreste	2. Anagrafe	2. Anagrafe, stato civile, agricoltura e commercio	2. Affari interni	2. Uffici, personale e rappresentanze	
3. Catasto	3. Contabilità comunale	3. Beneficenza	3. Contabilità comunale	3. Affari giudiziari e culto	3. Stato civile, popolazione, liste, leva e culto	
4. Commercio, navigazione, agricoltura, fiere e mercati, e servizio forestale	4. Finanze, imposte e tasse	4. Catasto	4. Finanze, imposte e tasse, pesi e misure	4. Affari finanziari	4. Pulizia e giustizia	
5. Contabilità comunale	5. Governo	5. Commercio, agricoltura, industria	5. Giustizia, sicurezza pubblica, giudice conciliatore	5. Affari di guerra	5. Igiene	
6. Culto	6. Giustizia	6. Consiglio comunale e Giunta	6. Militari, governo, culto, opere pie	6. Affari di marina	6. Istruzione	
7. Finanze, imposte e tasse	7. Pubblica sicurezza	7. Contabilità, imposte, tasse	7. Opere pubbliche, polizia urbana e rurale, igiene	7. Affari d'istruzione pubblica	7. Beneficienza e Previdenza	
8. Governo	8. Polizia urbana, rurale ed edilità	8. Culto	8. Statistiche, istruzione pubblica	8. Affari d'opere pubbliche	8. Contabilità, finanze e diverse	
9. Giustizia	9. Pubblica sanità ed igiene	9. Elezioni	9. Vari	9. Affari d'agricoltura, industria e commercio		
10. Guardia nazionale	10. Istruzione pubblica	10. Finanza				
11. Istruzione pubblica	11. Culti e cimiteri	11. Funzionari pubblici				
12. Militari (Leva, servizio e somministrazioni militari)	12. Opere pie e beneficienza	12. Gestione patrimoniale				
13. Opere pie e beneficenza pubblica	13. Pesi e misure	13. Giudiziario				
14. Opere pubbliche, miniere, poste, telegrafi	14. Lavori pubblici	14. Governo				
15. Pesi e misure	15. Leva e servizio militare	15. Impiegati comunali				
16. Polizia urbana e rurale	16. Anagrafe e stato civile	16. Istruzione pubblica				
17. Sanità pubblica	17. Giudice conciliatore	17. Lavori pubblici				
18. Sicurezza pubblica	18. Varii non classificati	18. Militari				
19. Statistiche	19. Pratiche rimaste pendenti in fine d'anno	19. Milizia comunale				
20. Stato civile	20. Delibere approvate a norma di Legge	20. Miscellanea				
21. Ufficio del Conciliatore		21. Sanità. Annona				
22. Varii		22. Sicurezza pubblica				
		23. Stato civile				
		24. Conciliatore				

7. Cavani, 1883	8. Orsini, 1885	9. Colaci Di Alfio, 1886	10. Marini, 1886	11. Pompeo, 1886	12. Benedetti, 1887
1. Amministrazione comunale	1.1. Agricoltura, industria e commercio, marina mercantile	1.1. Amministrazione comunale	1. Archivio e Segreteria	1. Agricoltura, industria e commercio	1. Finanza
2. Opere Pie	1.2. Amministrazione, patrimonio e rappresentanza comunale, amministrazione e rappresentanza provinciale	1.2. Personale	2. Agricoltura, industria e commercio	2. Contabilità comunale	2. Amministrazione
3. Servizi di leva	1.3. Beneficenza	1.3. Sicurezza pubblica	3. Contabilità comunale	3. Culto	3.1. Servizio militare
4. Pubblica sicurezza	1.4. Culto, gerarchia ecclesiastica, feste e lutti religiosi	1.4. Polizia urbana e rurale	4. Dazio consumo	4. Finanze governative e provinciali	3.2. Istruzione pubblica e belle arti
5. Affari relativi al servizio dell'amministrazione provinciale	1.5. Elezioni	1.5. Beneficenza	5. Esattoria	5. Giustizia	3.3. Sanità, igiene e polizia locale
	1.6. Finanze dello Stato, affari ed uffici attinenti ed affini	1.6. Istruzione pubblica	6. Finanza e demanio dello Stato	6. Governo	3.4. Lavori pubblici
	1.7. Gabinetto	1.7. Consiglio comunale	7. Giustizia e culto	7. Igiene pubblica e sanità	3.5. Beneficienza e culto
	1.8. Giustizia, notariato, stabilimenti di pena, affari ed uffici attinenti ed affini	1.8. Giunta municipale	8. Governo	8. Istruzione pubblica	3.6. Sicurezza pubblica
	1.9. Governo, Casa regnante, feste e lutti nazionali	1.9. Sanità pubblica e cimitero	9. Guerra e marina militare	9. Lavori pubblici ed edilità	4.1. Stato civile. Statistica
	1.10. Istruzione pubblica	1.10. Giudiziario	10. Istruzione pubblica	10. Milizia	4.2. Agricoltura, industria e commercio
	1.11. Lavori pubblici	1.11. Agricoltura, industria e commercio	11. Lavori pubblici	11. Opere pie e beneficenza	4.3. Conciliazione
	1.12. Polizia, igiene, sanità	1.12. Liste ed elezioni amministrative	12. Opere pie e beneficenza	12. Polizia urbana e rurale	4.4. Certificati ed atti notori
	1.13. Sicurezza pubblica, esercizi pubblici	1.13. Liste ed elezioni politiche	13. Patrimonio comunale	13. Rappresentanze municipali e provinciali ed ufficio comunale	4.5. Atti diversi non classificati
	1.14. Vari non classificati nelle precedenti sezioni	1.14. Imposte e tasse governative	14. Polizia locale ed igiene	14. Sicurezza pubblica	4.6. Affari privati
	2.1. Contabilità	1.15. Sovrimposte e tasse comunali	15. Popolazione ed anagrafe	15. Statistica	
	2.2. Esattoria, imposte e tasse, ricevitoria e tesoreria provinciale	1.16. Contabilità comunale	16. Rappresentanza municipale	16. Stato civile	
	2.3. Rendite patrimoniali, entrate straordinarie, partite di giro	1.17. Esattoria e tesoreria	17. Sicurezza pubblica	17. Affari diversi non classificati in altri titoli	
	3.1. Armata e marina militare, esercito e capi ed istituti militari, leva di mare e di terra	1.18. Opere pubbliche	18. Stato civile		
	3.2. Movimento della popolazione, statistica	1.19. Leva militare	19. Tasse comunali e rendite		
	3.3. Stato civile	1.20. Somministrazioni varie	20. Miscellanea		
		1.21. Beni comunali			
		1.22. Conciliazione			
		1.23. Catasto			
		1.24. Affari diversi			
		2.1. Anagrafe			
		2.2. Stato civile			
		2.3. Statistica			
		3. Biblioteca civica			

segue: Tavola 1

13. Paviolo, 1887	14. Salvia, 1888	15. Marconcini, 1892	16. Vicini, 1892	17. Leopizzi, 1893	18. Bonfiglioli, 1893	
1. Atti e titoli antichi	1.1. Territorio del Comune	1. Interni	1. Amministrazione	1.1. Governo	1. Arti, industrie e commercio	
2. Amministrazione	1.2. Abitanti del Comune	2. Finanze	2. Agricoltura, industria e commercio	1.2. Sicurezza pubblica	2. Beneficienza e culto	
3. Opere pie e beneficienza	2.1. Rappresentanza (Personale)	3. Governo	3. Elezioni	1.3. Culto	3. Finanze e contabilità	
4. Elezioni	2.2. Uffizio (Personale)	4. Giustizia	4. Finanza e demanio	1.4. Giustizia	4. Giustizia civile e punitiva	
5. Istruzione pubblica	3.1. Patrimonio (Finanze)	5. Guerra e marina	5. Giustizia e culto	1.5. Forza nazionale	5. Istruzione pubblica	
6. Lavori pubblici	3.2. Demanio (Finanze)	6. Istruzione	6. Istruzione pubblica	1.6. Agricoltura, industria e commercio	6. Lavori pubblici	
7. Liti	3.3. Tasse, ruoli, altri provventi (Finanze)	7. Lavori pubblici	7. Lavori pubblici	1.7. Finanze	7. Legislazione	
8. Sanità pubblica	3.4. Contabilità (Finanze)	8. Agricoltura, industria e commercio	8. Milizia	1.8. Statistica e stato civile	8. Magistrati, funzionari ed impiegati	
9. Polizia	4.1. Lavori pubblici (Servizi pubblici)	9. Culti	9. Opere pie e beneficenza	2.1. Amministrazione	9. Militari e forza pubblica	
10. Giustizia e sicurezza pubblica	4.2. Istruzione pubblica (Servizi pubblici)	10. Esteri	10. Patrimonio e contabilità	2.2. Proprietà comunali	10. Polizia ed igiene	
11. Leva e alloggi militari	4.3. Sanità ed Igiene (Servizi pubblici)		11. Polizia ed igiene	2.3. Imposte locali	11. Sedute del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni e Deputazioni comunali	
12. Verbali e corrispondenza	4.4. Pulizia urbana e campestre (Servizi pubblici)		12. Sicurezza pubblica	2.4. Preventivi e consuntivi	12. Statistiche	
13. Finanze	4.5. Varie (Servizi pubblici)		13. Stato civile ed anagrafe	2.5. Istruzione pubblica		
14. Stato civile e popolazione			14. Miscellanea	2.6. Opere pubbliche		
15. Catasto				2.7. Pulizia locale ed igiene		
16. Libri				2.8. Beneficienza		
				2.9. Associazioni		
				2.10. Ufficio		

	19. De Biasi, 1894	20. Mola, 1894	21. Arietta, 1896	22. Mulinaris, 1896	23. Mazza, 1897	Astengo, 1897
	1.1. Atti legislativi	1. Circoscrizione territoriale. Amministrazione. Politica. Rappresentanza	1. Personale amministrativo	1. Governo e liste elettorali	1. Amministrazione comunale	1. Amministrazione
	1.2. Atti dello stato civile	2. Amministrazione generale	2. Amministrazione	2. Amministrazione comunale	2. Anagrafe	2. Opere pie e beneficenza
	2.1. Personale amministrativo	3. Igiene. Polizia municipale. Sicurezza pubblica. Giustizia	3. Uffici comunali	3. Stato civile e anagrafe	3. Stato civile	3. Polizia urbana e rurale
	2.2. Patrimonio	4. Istruzione. Educazione pubblica. Beneficenza. Culto	4. Beni stabili	4. Contabilità e patrimonio comunale	4. Patrimonio, tasse e contabilità comunale	4. Sanità ed igiene
	2.3. Contabilità. Entrate	5. Lavori pubblici. Edilizia. Agricoltura. Industria. Commercio	5. Opere pubbliche	5. Finanze, imposte, pesi e misure	5. Rappresentanza comunale e personale amministrativo	5. Finanze
	2.4. Contabilità. Spese	6. Patrimonio. Finanza comunale. Aziende speciali	6. Contabilità comunale	6. Agricoltura, industria e commercio	6. Polizia urbana e rurale	6. Governo
	2.5. Imposte	7. Contenzioso	7. Dazi, imposte e tasse	7. Giustizia, sicurezza pubblica, giudice conciliatore	7. Sanità pubblica	7. Grazia, giustizia e culto
	2.6 Finanze e tasse	8. Reclutamento. Servizi militari. Leva quadrupedi. Somministranze	8. Agricoltura, industria e commercio	8. Leva militare	8. Pubblica sicurezza	8. Leva e truppa
	3.1. Sanità pubblica	9. Stato civile. Anagrafe	9. Catasto	9. Lavori pubblici, pulizia ed edilità rurale	9. Amministrazione carceraria	9. Istruzione pubblica
	3.2 Istruzione pubblica	10. Contribuzioni. Esattoria. Catasto	10. Contenzioso	10. Sanità, beneficienza, culto	10. Leva militare. Regio esercito	10. Lavori pubblici. Poste. Telegrafi. Telefoni
	3.3. Ramo militare		11. Grazia, giustizia e culto	11. Istruzione pubblica	11. Amministrazione governativa	11. Agricoltura, industria e commercio
	3.4. Sicurezza pubblica		12. Stato civile	12. Oggetti diversi	12. Istruzione pubblica	12. Stato civile. Censimento. Statistica
	3.5. Giustizia		13. Censimento e statistica		13. Ramo giuridico	13. Esteri
	3.6. Elettorato		14. Istruzione pubblica		14. Contribuzioni dirette e Finanze	14. Oggetti diversi
	3.7 Lavori pubblici		15. Opere pie e beneficenza		15. Opere pie e beneficenza	15. Sicurezza pubblica
	3.8. Agricoltura, industria e commercio		16. Pubblica Sicurezza		16. Opere pubbliche	
	3.9. Beneficienza e culto		17. Polizia urbana e rurale		17. Agricoltura, industria e commercio	
			18. Sanità pubblica		18. Miniere ed acque pubbliche	
			19. Leva e truppa		19. Porti, fari, ferrovie, poste e telegrafi	
			20. Elezioni (politiche ed amministrative)		20. Culti e cimiteri	
			21. Valori pubblici e privati		21. Oggetti diversi	
			22. Archivio			
			23. Oggetti diversi			

Tavola 2 - Voci di primo livello dei titolari, organizzate sulla base delle 15 categorie della Circolare Astengo

	Astengo, 1897	1. Beltrami, 1868	2. Canti, 1876	3. Bellini, 1878	4. Gaspardis, 1878	5. L. P., 1880	
1	1. Amministrazione	1. Amministrazione ed ufficio comunale	1. Rappresentanze ed ufficio comunale - 20. Delibere approvate a norma di Legge	1. Affari generali - 6. Consiglio comunale e Giunta - 9. Elezioni - 11. Funzionari pubblici - 15. Impiegati comunali	1. Amministrazione comunale	2. Affari interni	
2	2. Opere pie e beneficenza	13. Opere pie e beneficenza pubblica	12. Opere pie e beneficienza	3. Beneficenza	6. Militari, governo, culto, opere pie		
3	3. Polizia urbana e rurale	16. Polizia urbana e rurale	8. Polizia urbana, rurale ed edilità		7. Opere pubbliche, polizia urbana e rurale, igiene		
4	4. Sanità ed igiene	17. Sanità pubblica	9. Pubblica sanità ed igiene	21. Sanità. Annona	7. Opere pubbliche, polizia urbana e rurale, igiene		
5	5. Finanze	3. Catasto 5. Contabilità comunale 7. Finanze, imposte e tasse	3. Contabilità comunale - 4. Finanze, imposte e tasse	4. Catasto - 7. Contabilità, imposte, tasse - 10. Finanza - 12. Gestione patrimoniale	3. Contabilità comunale 4. Finanze, imposte e tasse, pesi e misure	4. Affari finanziari	
6	6. Governo	8. Governo	5. Governo	9. Elezioni - 14. Governo	6. Militari, governo, culto, opere pie		
7	7. Grazia, giustizia e culto	6. Culto 9. Giustizia 21. Ufficio del Conciliatore	6. Giustizia - 11. Culti e cimiteri - 17. Giudice conciliatore	8. Culto - 13. Giudiziario - 24. Conciliatore	6. Militari, governo, culto, opere pie 5. Giustizia, sicurezza pubblica, giudice conciliatore	3. Affari giudiziari e culto	
8	8. Leva e truppa	12. Militari (Leva, servizio e somministrazioni militari)	15. Leva e servizio militare	18. Militari - 19. Milizia comunale	6. Militari, governo, culto, opere pie	5. Affari di guerra - 6. Affari di marina	
9	9. Istruzione pubblica	11. Istruzione pubblica	10. Istruzione pubblica	16. Istruzione pubblica	8. Statistiche, istruzione pubblica	7. Affari d'istruzione pubblica	
10	10. Lavori pubblici. Poste. Telegrafi. Telefoni	14. Opere pubbliche, miniere, poste, telegrafi	14. Lavori pubblici	17. Lavori pubblici	7. Opere pubbliche, polizia urbana e rurale, igiene	8. Affari d'opere pubbliche	
11	11. Agricoltura, industria e commercio	4. Commercio, navigazione, agricoltura, fiere e mercati, e servizio forestale 15. Pesi e misure 19. Statistiche	2. Agricoltura, industria, commercio e foreste - 13. Pesi e misure	5. Commercio, agricoltura, industria	2. Anagrafe, stato civile, agricoltura e commercio 4. Finanze, imposte e tasse, pesi e misure	9. Affari d'agricoltura, industria e commercio	
12	12. Stato civile. Censimento. Statistica	2. Anagrafe, movimento della popolazione 19. Statistiche 20. Stato civile	16. Anagrafe e stato civile	2. Anagrafe - 23. Stato civile	2. Anagrafe, stato civile, agricoltura e commercio		
13	13. Esteri					1. Affari esteri	
14	14. Oggetti diversi	22. Varii	18. Varii non classificati - 19. Pratiche rimaste pendenti in fine d'anno	20. Miscellanea	9. Vari		
15	15. Sicurezza pubblica	10. Guardia nazionale - 18. Sicurezza pubblica	7. Pubblica sicurezza	22. Sicurezza pubblica	5. Giustizia, sicurezza pubblica, giudice conciliatore		

	6. Prosdocimi, 1882	7. Cavani, 1883	8. Orsini, 1885	9. Colaci Di Alfio, 1886	10. Marini, 1886	11. Pompeo, 1886
	2. Uffici, personale e rappresentanze	1. Amministrazione comunale	1.2. Amministrazione, patrimonio e rappresentanza comunale, amministrazione e rappresentanza provinciale - 1.5. Elezioni	1.1. Amministrazione comunale - 1.2. Personale - 1.7. Consiglio comunale - 1.8. Giunta municipale - 1.12. Liste ed elezioni amministrative	1. Archivio e segreteria - 16. Rappresentanza municipale	13. Rappresentanze municipali e provinciali ed ufficio comunale
	7. Beneficienza e previdenza	2. Opere Pie	1.3. Beneficenza	1.5. Beneficenza	12. Opere pie e beneficenza	11. Opere pie e beneficenza
			1.12. Polizia, igiene, sanità	1.4. Polizia urbana e rurale	14. Polizia locale ed igiene	12. Polizia urbana e rurale
	5. Igiene		1.12. Polizia, igiene, sanità	1.9. Sanità pubblica e cimitero	14. Polizia locale ed igiene	7. Igiene pubblica e sanità
	1. Patrimonio - 8. Contabilità, finanze e diverse		1.6. Finanze dello Stato, affari ed uffici attinenti ed affini - 2.1. Contabilità - 2.2. Esattoria, imposte e tasse, ricevitoria e tesoreria provinciale - 2.3. Rendite patrimoniali, entrate straordinarie, partite di giro	1.14. Imposte e tasse governative - 1.15. Sovrimposte e tasse comunali - 1.16. Contabilità comunale - 1.17. Esattoria e tesoreria - 1.21. Beni comunali - 1.23. Catasto	3. Contabilità comunale - 4. Dazio consumo - 5. Esattoria - 6. Finanza e demanio dello Stato - 13. Patrimonio comunale - 19. Tasse comunali e rendite	2. Contabilità comunale - 4. Finanze governative e provinciali
			1.5. Elezioni - 1.6. Finanze dello Stato, affari ed uffici attinenti ed affini - 1.9. Governo, Casa regnante, feste e lutti nazionali	1.13. Liste ed elezioni politiche	8. Governo	6. Governo
	4. Pulizia e giustizia - 3. Stato civile, popolazione, liste, leva e culto		1.4. Culto, gerarchia ecclesiastica, feste e lutti religiosi - 1.8. Giustizia, notariato, stabilimenti di pena, affari ed uffici attinenti ed affini	1.10. Giudiziario - 1.22. Conciliazione	7. Giustizia e culto	3. Culto - 5. Giustizia
	3. Stato civile, popolazione, liste, leva e culto	3. Servizi di leva	3.1. Armata e marina militare, esercito e capi ed Istituti militari, leva di mare e di terra	1.19. Leva militare - 1.20. Somministrazioni varie	9. Guerra e marina militare	10. Milizia
	6. Istruzione		1.10. Istruzione pubblica	1.6. Istruzione pubblica	10. Istruzione pubblica	8. Istruzione pubblica
			1.11. Lavori pubblici	1.18. Opere pubbliche	11. Lavori pubblici	9. Lavori pubblici ed edilità
			1.1. Agricoltura, industria e commercio, marina mercantile	1.11. Agricoltura, industria e commercio	2. Agricoltura, industria e commercio	1. Agricoltura, industria e commercio
	3. Stato civile, popolazione, liste, leva e culto		3.2. Movimento della popolazione, statistica - 3.3. Stato civile	2.1. Anagrafe - 2.2. Stato civile - 2.3. Statistica	15. Popolazione ed anagrafe - 18. Stato civile	15. Statistica - 16. Stato civile
			1.2. Amministrazione, patrimonio e rappresentanza comunale, amministrazione e rappresentanza provinciale			
		5. Affari relativi al servizio dell'amministrazione provinciale	1.14. Vari non classificati nelle precedenti sezioni	1.24. Affari diversi - 3. Biblioteca civica	20. Miscellanea	17. Affari diversi non classificati in altri titoli
	4. Pulizia e giustizia	4. Pubblica sicurezza	1.7. Gabinetto - 1.13. Sicurezza pubblica, esercizi pubblici	1.3. Sicurezza pubblica	17. Sicurezza pubblica	14. Sicurezza pubblica

segue: Tavola 2

	12. Benedetti, 1887	13. Paviolo, 1887	14. Salvia, 1888	15. Marconcini, 1892	16. Vicini, 1892	17. Leopizzi, 1893	
1	2. Amministrazione	1. Atti e titoli antichi - 2. Amministrazione - 4. Elezioni - 7. Liti	1.1. Territorio del Comune - 1.2. Abitanti del Comune - 2.1. Rappresentanza (Personale)	1. Interni	1. Amministrazione - 3. Elezioni	2.1. Amministrazione - 2.10. Ufficio	
2	3.5. Beneficienza e culto	3. Opere pie e beneficienza			9. Opere pie e beneficenza	2.8. Beneficienza	
3	3.3. Sanità, igiene e polizia locale	9. Polizia	4.4. Pulizia urbana e campestre (Servizi pubblici)				
4	3.3. Sanità, igiene e polizia locale	8. Sanità pubblica	4.3. Sanità ed igiene (Servizi pubblici)		11. Polizia ed igiene	2.7. Pulizia locale ed igiene	
5	1. Finanza	13. Finanze - 15. Catasto	2.2. Uffizio (Personale) - 3.1. Patrimonio (Finanze) - 3.2. Demanio (Finanze) - 3.3. Tasse, ruoli, altri provventi (Finanze) - 3.4. Contabilità (Finanze)	2. Finanze	4. Finanza e demanio - 10. Patrimonio e contabilità	1.7. Finanze - 2.2. Proprietà comunali - 2.3. Imposte locali - 2.4. Preventivi e consuntivi	
6				3. Governo		1.1. Governo	
7	3.5. Beneficienza e culto - 4.3. Conciliazione	10. Giustizia e sicurezza pubblica		4. Giustizia - 9. Culti	5. Giustizia e culto	1.4. Giustizia - 1.3. Culto	
8	3.1. Servizio militare	11. Leva e alloggi militari		5. Guerra e marina	8. Milizia	1.5. Forza nazionale	
9	3.2. Istruzione pubblica e belle arti	5. Istruzione pubblica	4.2. Istruzione pubblica (Servizi pubblici)	6. Istruzione	6. Istruzione pubblica	2.5. Istruzione pubblica	
10	3.4. Lavori pubblici	6. Lavori pubblici	4.1. Lavori pubblici (Servizi pubblici)	7. Lavori pubblici	7. Lavori pubblici	2.6. Opere pubbliche	
11	4.2. Agricoltura, industria e commercio			8. Agricoltura, industria e commercio	2. Agricoltura, industria e commercio	1.6. Agricoltura, industria e commercio	
12	4.1. Stato civile. Statistica	14. Stato civile e popolazione			13. Stato civile ed anagrafe	1.8. Statistica e stato civile	
13				10. Esteri			
14	4.4. Certificati ed atti notori - 4.5. Atti diversi non classificati - 4.6. Affari privati	12. Verbali e corrispondenza - 16. Libri	4.5. Varie (Servizi pubblici)		14. Miscellanea	2.9. Associazioni	
15	3.6. Sicurezza pubblica	10. Giustizia e sicurezza pubblica			12. Sicurezza pubblica	1.2. Sicurezza pubblica	

	18. Bonfiglioli, 1893	19. De Biasi, 1894	20. Mola, 1894	21. Arietta, 1896	22. Mulinaris, 1896	23. Mazza, 1897
	8. Magistrati, funzionari ed impiegati - 11. Sedute del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni e Deputazioni comunali	2.1. Personale amministrativo - 3.6. Elettorato	1. Circoscrizione territoriale. Amministrazione. Politica. Rappresentanza - 2. Amministrazione generale - 7. Contenzioso	1. Personale amministrativo - 2. Amministrazione - 3. Uffici comunali - 10. Contenzioso - 20. Elezioni (politiche ed amministrative) - 22. Archivio	1. Governo e liste elettorali - 2. Amministrazione comunale	1. Amministrazione comunale - 5. Rappresentanza comunale e personale amministrativo - 13. Ramo giuridico
	2. Beneficienza e culto	3.9. Beneficienza e culto	4. Istruzione. Educazione pubblica. Beneficenza. Culto	15. Opere pie e beneficenza	10. Sanità, beneficienza, culto	15. Opere pie e beneficenza
	10. Polizia ed igiene		3. Igiene. Polizia municipale. Sicurezza pubblica. Giustizia	17. Polizia urbana e rurale	7. Giustizia, sicurezza pubblica, giudice conciliatore	6. Polizia urbana e rurale
	10. Polizia ed igiene	3.1. Sanità pubblica	3. Igiene. Polizia municipale. Sicurezza pubblica. Giustizia	18. Sanità pubblica	10. Sanità, beneficienza, culto	7. Sanità pubblica
	3. Finanze e contabilità	2.2. Patrimonio - 2.3. Contabilità. Entrate - 2.4. Contabilità. Spese - 2.5. Imposte - 2.6 Finanze e tasse	6. Patrimonio. Finanza comunale. Aziende speciali - 10. Contribuzioni. Esattoria. Catasto - 10. Contribuzioni. Esattoria. Catasto	4. Beni stabili - 6. Contabilità comunale - 7. Dazi, imposte e tasse - 9. Catasto	4. Contabilità e patrimonio comunale - 5. Finanze, imposte, pesi e misure	4. Patrimonio, tasse e contabilità comunale - 14. Contribuzioni dirette e finanze
	7. Legislazione	1.1. Atti legislativi - 3.6. Elettorato		20. Elezioni (politiche ed amministrative)	1. Governo e liste elettorali - 10. Sanità, beneficienza, culto	11. Amministrazione governativa
	2. Beneficenza e culto - 4. Giustizia civile e punitiva	3.5. Giustizia	3. Igiene. Polizia municipale. Sicurezza pubblica. Giustizia	11. Grazia, giustizia e culto	7. Giustizia, sicurezza pubblica, giudice conciliatore	
	9. Militari e forza pubblica	3.3. Ramo militare	8. Reclutamento. Servizi militari. Leva quadrupedi. Somministranze	19. Leva e truppa	8. Leva militare	10. Leva militare. Regio esercito
	5. Istruzione pubblica	3.2 Istruzione pubblica	4. Istruzione. Educazione pubblica. Beneficenza. Culto	14. Istruzione pubblica	11. Istruzione pubblica	12. Istruzione pubblica
	6. Lavori pubblici	3.7 Lavori pubblici	5. Lavori pubblici. Edilizia. Agricoltura. Industria. Commercio	5. Opere pubbliche	9. Lavori pubblici, pulizia ed edilità rurale	16. Opere pubbliche - 19. Porti, fari, ferrovie, poste e telegrafi - 20. Culti e cimiteri
	1. Arti, industrie e commercio	3.8. Agricoltura, industria e commercio	5. Lavori pubblici. Edilizia. Agricoltura. Industria. Commercio	8. Agricoltura, industria e commercio	6. Agricoltura, industria e commercio - 5. Finanze, imposte, pesi e misure	17. Agricoltura, industria e commercio - 18. Miniere ed acque pubbliche
	12. Statistiche	1.2. Atti dello stato civile	9. Stato civile. Anagrafe	12. Stato civile - 13. Censimento e statistica	3. Stato civile e anagrafe	2. Anagrafe - 3. Stato civile
				21. Valori pubblici e privati	12. Oggetti diversi	21. Oggetti diversi
		3.4. Sicurezza pubblica	3. Igiene. Polizia municipale. Sicurezza pubblica. Giustizia	16. Pubblica Sicurezza		8. Pubblica sicurezza - 9. Amministrazione carceraria

LA CIRCOLARE 26 APRILE 1882

Giustiniano Bonfiglioli, nella sua *Guida teorico-pratica per gli aspiranti all'ufficio di Segretario comunale*, richiama le disposizioni di una circolare ministeriale datata 26 aprile 1882 non meglio precisata[89]. Anche Luigi Mulinaris, nel 1896, fa riferimento a precedenti disposizioni per la tenuta dell'archivio comunale e cita la circolare ministeriale 26 aprile 1882 come uno scritto contenente delle speciali istruzioni per la tenuta degli atti[90]. Di questo documento tuttavia non vi è traccia in nessun repertorio o altro manuale, che per l'anno 1882 segnalano la sola circolare del 30 luglio, n. 8700 che comunque non contiene disposizioni specifiche per gli archivi correnti e la loro tenuta. Neppure le ricerche presso gli enti di conservazione di riferimento[91], nonché la consultazione della rivista intitolata «Manuale degli amministratori comunali, provinciali e delle opere pie», detta «L'Astengo», hanno portato alla luce la circolare del mese di aprile. Accantonando l'ipotesi di un refuso, poiché la segnalazione risultava avvalorata da doppia citazione, la ricerca è proseguita fino a trovare la porzione più significativa del testo nel primo volume della stessa opera di Bonfiglioli, che inizialmente non era stato preso in esame poiché non sembrava contenesse riferimenti agli archivi[92]. Pur individuando la circolare, permane comunque il dubbio della sua effettiva validità, anche perché mancante del numero distintivo. Si potrebbe forse pensare che sia una disposizione prefettizia diffusa in sede

[89] Giustiniano Bonfiglioli, *Il Traversa. Guida teorico-pratica*… cit., II, p. 6. In questo secondo volume, riportato al numero 18 dell'elenco alle pp. 52-53, si trova lo schema di classificazione degli atti comunali.

[90] Luigi Mulinaris, *Dell'archivio nell'amministrazione comunale*… cit., p. 4.

[91] La ricerca è stata condotta presso l'Archivio centrale dello Stato, gli archivi di Stato di Firenze, Milano, Modena, Napoli, Roma, Torino e Venezia, gli archivi storici dei Comuni di Firenze, Milano, Napoli, Roma, Torino e Venezia, nonché presso la Biblioteca centrale del Ministero dell'interno.

[92] Giustiniano Bonfiglioli, *Il Traversa. Guida teorico-pratica*… cit., I, pp. 44-46.

locale, erroneamente citata da Bonfiglioli e poi ripresa pochi anni dopo da Mulinaris senza controllarla, ma sembra improbabile anche per il fatto che *Il Traversa* viene editato a Milano e difficilmente una disposizione lombarda di tale portata poteva sfuggire fino ad oggi alla storiografia archivistica regionale. Più probabilmente potrebbe essere davvero una circolare elaborata dal Ministero dell'interno, ma condivisa in un ambito ristretto e confidenziale per testarne la possibile applicazione e poi ritirata perché ritenuta non idonea. Per ora consideriamo quindi la circolare per quello che è stando alle informazioni di cui si dispone, ossia una probabile disposizione ministeriale che testimonia la volontà del Governo di affrontare e risolvere la questione degli archivi degli enti locali.

Purtroppo nel primo volume de *Il Traversa* è stata trascritta la sola parte dispositiva della circolare, «onde dare un'idea agli studiosi di quanto si contiene in un archivio comunale»[93] e, in considerazione del fatto che lo stesso documento non è stato identificato in altro luogo, non è possibile conoscere il preambolo che presumibilmente introduceva le istruzioni, e non vi è neppure certezza della precisione con cui il testo è stato riportato. Possiamo però ipotizzare che la circolare del Ministero dell'interno sia stata a firma di Francesco Lovito, come peraltro sembra indicare l'autore[94].

Bonfiglioli, dopo aver segnalato «la mancanza di una disposizione generale che riordini in un unico sistema gli archivi dei Comuni», che «fin qui non venne promulgata», indica che «in ogni regione d'Italia, per non dire Provincia e Comune, si trovano differenti modi e nella classificazione delle carte e nella tenuta degli occorrenti registri». Prosegue scrivendo che «è vero che il Ministro dell'interno tentava di provvedere a questo importante ramo del pubblico servizio mediante la sua circolare del 26 aprile 1882, ma essa restava come lettera morta, e gli archivi comunali continuano a tenersi come prima, ed i più nel massimo dei disordini».

Le istruzioni che seguono costituirebbero (il condizionale è d'obbligo in mancanza di un'ulteriore conferma dell'effettiva emanazione della circolare) le prime indicazioni fornite dallo Stato unitario per gli archivi dei comuni. Esse si presentano molto scarne nella parte riguardante l'impianto e la tenuta dell'ar-

[93] *Ibid*., p. 43, e così per le successive citazioni.

[94] Per la nota biografica di Francesco Lovito, segretario generale del Ministero dell'interno dal 3 giugno 1881 al 7 dicembre 1887, si veda: Donato D'Urso, *I segretari generali del Ministero dell'interno*... cit., pp. 129-133.

chivio e piuttosto analitiche solo nella definizione del sistema classificatorio. In effetti, a parte la suddivisione iniziale fra archivio corrente e di deposito, la precisazione che l'archivio si divide in cinque serie fra loro ulteriormente ripartite in categorie e fascicoli o materie e l'avvertenza che le camicie dei fascicoli devono essere fatte di carta forte, non vi è altro sulla tenuta dell'archivio sebbene lo Stato unitario avesse già affrontato con molta perizia la questione della gestione documentaria per gli uffici dell'Amministrazione centrale. Per quanto riguarda lo schema delle voci di ordinamento, questo è formato in modo analogo agli altri analizzati in questo lavoro, con l'uso di voci consuete che vengono curiosamente presentate in ordine alfabetico e non secondo un sistema logico come si era soliti fare. Naturalmente non vi è modo di identificare l'estensore del lavoro (che quasi certamente non è Lovito), ma si può rilevare che le venti categorie di questo sistema non presentano marcate analogie con gli altri titolari studiati e che nessuno fra gli autori identificati che hanno pubblicato dopo il 1882 pare aver attinto allo schema proposto.

Sembra quindi che questa circolare non abbia avuto applicazione da parte dei comuni, e non sia neppure stata tenuta in conto da chi si occupava di definire metodi generali per la tenuta dell'archivio, forse per una scarsa convinzione impositiva da parte del Ministero dell'interno, o forse per l'eccessiva complessità della struttura del titolario. Lo stesso Bonfiglioli ricorda, come si è detto, che «restava lettera morta» e che, a suo avviso, «la classificazione suggerita non corrisponda (...) ad un sistema semplice e razionale», tanto che lui stesso elabora un altro titolario che verrà presentato nella seconda parte del suo manuale. Anche Mulinaris evita di fare riferimento al titolario del 1882 affermando che «lascia molto a desiderare perché non determina un sistema scientifico completo che corrisponda interamente alle esigenze della legislazione attuale»[95].

Si trascrive qui di seguito il testo della Circolare del 26 aprile 1882 come riportata su *Il Traversa*.

«1. Ogni Comune deve tenere due archivi distinti: uno corrente, l'altro generale o di deposito.

2. Nell'archivio corrente si collocano gli atti ultimati giorno per giorno; in quello di deposito si collocano gli atti ultimati dopo il decorso dell'anno.

[95] Luigi Mulinaris, *Dell'archivio nell'amministrazione comunale*… cit., p. 4.

3. L'archivio si divide in cinque serie; le serie in categorie e materie.

4. La prima serie comprende le seguenti 20 categorie:
1. Amministrazione comunale; 2. Anagrafe; 3. Agricoltura, industria e commercio; 4. Beneficenza; 5. Boschi, miniere e acque pubbliche; 6. Contabilità comunale; 7. Contribuzioni dirette; 8. Culto; 9. Giuridico, 10. Governo; 11. Istruzione pubblica; 12. Leva; 13. Opere pie; 14. Opere pubbliche; 15. Personale; 16. Polizia urbana e rurale; 17. Poste, telegrafo, gabelle e lotto; 18. Sanità pubblica; 19. Sicurezza pubblica; 20. Stato civile.

5. Ogni categoria è suddivisa in tanti fascicoli, e così:

La categoria prima comprende:
1. Elezioni comunali; 2. Verbali delle elezioni comunali; 3. Elezioni provinciali; 4. Verbali delle elezioni provinciali; 5. Deliberazioni del Consiglio, vistate; 6. Deliberazioni della Giunta, vistate; 7. Deliberazioni annullate; 8. Indice delle deliberazioni; 9. Elenco dei certificati spediti dal Sindaco; 10. Elenchi dei diversi inventari; 11. Indice delle circolari; 12. Ricorsi diversi; 13. Relati di atti pubblicati nell'interesse di altre Amministrazioni; 14. Oggetti diversi.

La categoria seconda comprende:
1. Censimento della popolazione; 2. Registro di popolazione; 3. Movimento di popolazione; 4. Giunta comunale di statistica; 5. Statistica dell'emigrazione all'estero; 6. Verbali di revisione del registro di popolazione; 7. Oggetti diversi.

La categoria terza comprende:
1. Comizio agrario; 2. Camera di commercio; 3. Fiere e mercati; 4. Elezioni commerciali; 5. Utenti pesi e misure (carteggio); 6. Verificazione periodica dei pesi e misure; 7. Tabella delle industrie soggette alla verificazione periodica; 8. Contravvenzioni e pene; 9. Tasse commerciali; 10. Notizie sui raccolti; 11. Filossera; 12. Oggetti diversi.

La categoria quarta comprende:
1. Baliatici; 2. Esposti; 3. Lasciti destinati a sollievo dei poveri; 4. Medicine e sussidi ai poveri; 5. Ricovero dei poveri negli ospizi civili; 6. Oggetti diversi.

La categoria quinta comprende:
1. Boschi; 2. Miniere; 3. Acque pubbliche; 4. Consorzi per le irrigazioni; 5. Consorzi idraulici; 6. Contratti ed incanti relativi; 7. Elenchi di vincolo e svincolo forestale; 8. Guardie forestali; 9. Oggetti diversi.

La categoria sesta comprende:
1. Inventari dei beni mobili ed immobili; 2. Beni comunali; 3. Decisioni del Con-

siglio di Prefettura; 4. Verbali di chiusura dell'anno corrente; 5. Verbali di verifica di cassa; 6. Incanti e contratti comunali; 7. Tasse comunali; 8. Ricevute dei ruoli consegnati al tesoriere; 9. Riscossioni e pagamenti; 10. Elenchi delle inscrizioni ipotecarie; 11. Liti diverse; 12. Prestiti comunali; 13. Libro mastro; 14. Oggetti diversi.

La categoria settima comprende:
1. Imposta sui terreni; 2. Imposta sui fabbricati; 3. Imposta sulla ricchezza mobile; 4. Sovraimposta comunale; 5. Dazio consumo; 6. Tassa di mano morta; 7. Tassa sul bollo e registro; 8. Tassa di successione; 9. Esattoria; 10. Ricevute dei ruoli consegnati all'esattore; 11. Commissione mandamentale e provinciale; 12. Oggetti diversi.

La categoria ottava comprende:
1. Asse ecclesiastico; 2. Chiese e case parrocchiali; 3. Congrue parrocchiali; 4. Istituti ecclesiastici; 5. Funzioni religiose; 6. Spese di culto; 7. Oggetti diversi.

La categoria nona comprende:
1. Giurati; 2. Conciliatori e Vice-conciliatori; 3. Vice-Prefetture comunali; 4. Pretura mandamentale; 5. Tribunali circondariali; 6. Corte d'appello, d'assise e di cassazione; 7. Patrocinio gratuito; 8. Messi presso i conciliatori; 9. Oggetti diversi.

La categoria decima comprende:
1. Elezioni politiche; 2. Verbali delle elezioni politiche; 3. Festa nazionale; 4. Pubblicazione delle leggi e decreti; 5. Foglio periodico della Prefettura; 6. Pubblicazioni di manifesti ordinati dal Governo; 7. Oggetti diversi.

La categoria undecima comprende:
1. Scuole elementari inferiori; 2. Scuole elementari superiori; 3. Scuole ginnasiali, tecniche e liceali; 4. Personale insegnante; 5. Pagamento di stipendi agli insegnanti elementari; 6. Monte delle pensioni; 7. Commissione scolastica; 8. Sussidi per le scuole; 9. Inventari dei mobili esistenti nelle scuole; 10. Registri scolastici e prospetti di presenza; 11. Ginnastica educativa; 12. Edifici scolastici; 13. Istruzione obbligatoria; 14. Sopraintendenti comunali; 15. Oggetti diversi.

La categoria dodicesima comprende:
1. Formazione delle liste; 2. Ordini di leva; 3. Chiamate sotto le armi; 4. Decisioni del Consiglio di leva; 5. Dichiarazioni di scarico finale; 6. Riparti del contingente di prima categoria; 7. Prospetti delle spese di leva; 8. Assegnazioni ai corpi; 9. Variazioni matricolari; 10. Domande di licenza, renitenti e disertori; 11. Militari in congedo illimitato ed assoluto; 12. Carteggio relativo ai ruoli matricolari; 13. Carteggio relativo ai ruoli della Milizia territoriale; 14. Reclusione e tribunali militari;

15. Ospedali militari; 16. Militari morti in congedo illimitato; 17. Requisizione di quadrupedi; 18. Registri relativi alla requisizione dei quadrupedi; 19. Tiro a segno nazionale e provinciale; 20. Oggetti diversi.

La categoria tredicesima comprende:
1. Congregazione di carità; 2. Monte frumentario; 3. Istituti di beneficenza; 4. Bilanci delle Opere pie; 5. Conti delle Opere pie; 6. Decisioni della Deputazione provinciale; 7. Oggetti diversi.

La categoria quattordicesima comprende:
1. Strade comunali obbligatorie; 2. Strade provinciali e nazionali; 3. Strade interne; 4. Strade vicinali; 5. Strade comunali; 6. Consorzi stradali; 7. Elenchi delle strade comunali; 8. Costituzione del fondo speciale; 9. Edifizi ed altre opere pubbliche; 10. Progetti artistici; 11. incanti e contratti; 12. Espropriazione per causa di pubblica utilità; 13. Oggetti diversi.

La categoria quindicesima comprende:
1. Sindaci; 2. Consiglieri comunali; 3. Assessori municipali; 4. Segretario comunale; Oggetti diversi.

La categoria sedicesima comprende:
1. Polizia urbana; 2. Polizia rurale; 3. Annona; 4. Contravvenzioni e pene; 5. Commissioni edilizia; 6. Spazzini ed illuminatori; 7. Oggetti diversi.

La categoria diciassettesima comprende:
1. Amministrazione postale; 2. Amministrazione telegrafica; 3. Amministrazione delle gabelle; 4. Amministrazione del lotto[96].

La categoria diciottesima comprende:
1. Servizio vaccino; 2. Servizio ostetrico; 3. Servizio farmaceutico; 4. Epidemie ed epizoozie; 5. Sifilicomi; 6. Cimitero; 7. Manicomi; 8. Becchini; 9. Rapporti periodici; 10. Elenchi degli esercenti arti salutari; 11. Commissione sanitaria; 12. Bollettino dello stato sanitario del bestiame; 13. Oggetti diversi.

La categoria diciannovesima comprende:
1. Porto d'armi; 2. Passaporti; 3. Oziosi e vagabondi; 4. Ladri, mendicanti e persone sospette; 5. Permessi temporanei agli ammoniti; 6. Esercenti pubblici; 7. Spettacoli e trattenimenti pubblici; 8. Verbali delle persone ammonite; 9. Amministrazione carceraria; 10. Sorveglianza speciale; 11. Fogli di via e trasporti d'indigenti; 12. Casa di pena e custodia; 13. Oggetti diversi.

[96] La cat. 17 è l'unica che non comprende una serie finale dedicata agli oggetti diversi.

La categoria ventesima comprende:
1. Uffici di stato civile, delegazione; 2. Atti di nascita; 3. Atti di morte; 4. Atti di cittadinanza; 5. Richieste di pubblicazioni di matrimonio; 6. Atti di matrimonio; 7. Legalizzazione di atti rilasciati; 8. Verbali di verificazione periodica; 9. Stato trimestrale dei deceduti; 10. Oggetti diversi.

6. La seconda serie comprende tutto ciò che è voluminoso, cioè:
1. Liste amministrative; 2. Liste politiche; 3. Liste commerciali; 4. Liste dei giurati; 5. Liste di leva; 6. Liste dei renitenti; 7. Elenchi preparatori; 8. Ruoli matricolari; 9. Ruoli della Milizia territoriale; 10. Stati utenti pesi e misure; 11. Conti morali resi dalla Giunta; 12. Conti materiali resi dai tesorieri; 13. Bilanci comunali; 14. Registri dei mandati; 15. Registri delle deliberazioni del Consiglio; 16. Registri delle deliberazioni della Giunta; 17. Registri protocollo; 18. Registri catastali; 19. Registri delle conciliazioni; 20. Regolamenti diversi.

7. La terza serie comprende il registro di popolazione.

8. La quarta serie comprende lo stato civile.

9. La quinta serie comprende le leggi, decreti, bollettini periodici, ecc.

10. Ogni fascicolo deve riunire – entro un apposito foglio di carta forte – i diversi atti di ciascun affare».

L'Archivio comunale è il posto ove si tengono custodite le carte, i documenti, gli atti, gli elenchi, gli inventari, i libri ed i registri del Comune tanto in rapporto al proprio particolare interesse che a quello dello Stato.

Benchè da molto tempo si lamenti la mancanza di una disposizione generale che riordini in un unico sistema gli archivî dei Comuni, pure fin qui non venne promulgata, ed in ogni regione d'Italia, per non dire Provincia e Comune, si trovano differenti modi e nella classificazione delle carte e nella tenuta degli occorrenti registri.

Egli è vero che il Ministro dell'interno tentava di provvedere a questo importante ramo del pubblico servizio mediante la sua circolare del 26 aprile 1882, ma essa restava come lettera morta, e gli archivi comunali continuano a tenersi come prima, ed i più nel massimo dei disordini.

Riportasi intanto la parte dispositiva della citata circolare ministeriale onde dare un'idea agli studiosi di quanto si contiene in un archivio comunale, benchè la classificazione suggerita non corrisponda, a mio avviso, ad un sistema semplice e razionale (1):

Fig. 1 – Circolare 26 aprile 1882 (Giustiniano Bonfiglioli, *Il Traversa. Guida teorico-pratica per gli aspiranti all'ufficio di Segretario comunale*, I, Milano, ditta tipografica Luigi di Giacomo Pirola, 1893[8], pp. 43-44).

« 1. Ogni Comune deve tenere due archivi distinti: uno corrente, l'altro generale o di deposito.

« 2. Nell'archivio corrente si collocano gli atti ultimati giorno per giorno; in quello di deposito si collocano gli atti ultimati dopo il decorso dell'anno.

« 3. L'archivio si divide in cinque serie; le serie in categorie e materie.

« 4. La prima serie comprende le seguenti 20 categorie:

« 1. Amministrazione comunale; 2. Anagrafe; 3. Agricoltura, industria e commercio; 4. Beneficenza; 5. Boschi, miniere e acque pubbliche; 6. Contabilità comunale; 7. Contribuzioni dirette; 8. Culto; 9. Giuridico; 10. Governo; 11. Istruzione pubblica; 12. Leva; 13. Opere pie; 14. Opere pubbliche; 15. Personale; 16. Polizia urbana e rurale; 17. Poste, telegrafo, gabelle o lotto; 18. Sanità pubblica; 19. Sicurezza pubblica; 20. Stato civile.

« 5. Ogni categoria è suddivisa in tanti fascicoli, e cosi:

« La categoria prima comprende:

« 1. Elezioni comunali; 2. Verbali delle elezioni comunali; 3. Elezioni provinciali; 4. Verbali delle elezioni provinciali; 5. Deliberazioni del Consiglio, vistate; 6. Deliberazioni della Giunta, vistate; 7. Deliberazioni annullate; 8. Indice delle deliberazioni; 9. Elenco dei certificati spediti dal Sindaco; 10. Elenchi dei diversi inventari; 11. Indice delle circolari; 12 Ricorsi diversi; 13. Relati di atti pubblicati nell'interesse di altre Amministrazioni; 14. Oggetti diversi.

« La categoria seconda comprende:

« 1. Censimento della popolazione; 2. Registro di popolazione; 3. Movimento di popolazione; 4. Giunta comunale di statistica; 5. Statistica dell'emigrazione all'estero; 6. Verbali di revisione del registro di popolazione; 7. Oggetti diversi.

« La categoria terza comprende:

« 1. Comizio agrario; 2. Camera di commercio; 3. Fiere e mercati; 4. Elezioni commerciali; 5. Utenti pesi e misure (carteggio); 6. Verificazione periodica dei pesi e misure; 7. Tabella delle industrie soggette alla verificazione periodica; 8. Contravvenzioni e pene; 9. Tasse commerciali; 10. Notizie sui raccolti; 11. Fillossera; 12. Oggetti diversi.

« La categoria quarta comprende:

« 1. Baliatici; 2. Esposti; 3. Lasciti destinati a sollievo dei poveri; 4. Medicine e sussidi ai poveri; 5. Ricovero dei poveri negli ospizî civili; 6. Oggetti diversi.

« La categoria quinta comprende:

« 1. Boschi; 2. Miniere; 3. Acque pubbliche; 4. Consorzi per le irrigazioni; 5. Consorzi idraulici; 6. Contratti ed incanti relativi; 7. Elenchi di vincolo e svincolo forestale; 8. Guardie forestali; 9. Oggetti diversi.

« La categoria sesta comprende:

« 1. Inventari dei beni mobili ed immobili; 2. Beni comunali; 3. Decisioni del Consiglio di Prefettura; 4. Verbali di chiusura dell'anno corrente; 5. Verbali di verifica di cassa; 6. Incanti e contratti comunali; 7. Tasse comunali; 8. Ricevute dei ruoli consegnati al tesoriere; 9. Riscossioni e pagamenti; 10. Elenchi delle inscrizioni ipotecarie; 11. Liti diverse; 12. Prestiti comunali; 13. Libro mastro; 14. Oggetti diversi.

« La categoria settima comprende:

« 1. Imposta sui terreni; 2. Imposta sui fabbricati; 3. Imposta sulla ricchezza mobile; 4. Sovraimposta comunale; 5. Dazio consumo; 6. Tassa di mano morta; 7. Tassa sul bollo e registro; 8. Tassa di successione; 9. Esattoria; 10. Ricevute dei ruoli

LA CIRCOLARE LOVITO DEL 1882 E LA CIRCOLARE SERENA DEL 1897

Il Ministero dell'interno interviene in due occasione sulla questione della tutela degli archivi storici municipali, con le circolari 8700 e 8900 rispettivamente del 1882 e 1897 che hanno entrambe per oggetto la *Conservazione degli antichi Archivi dei Comuni*. Gli archivi comunali versano infatti in precarie condizioni e l'attenzione del nuovo Stato, che ormai ha superato la sua fase di avvio e stabilizzazione, si dedica anche alla preservazione della propria storia. La Circolare Lovito del 1882, nel constatare una situazione allarmante, propone una visione abbastanza matura degli archivi storici che probabilmente risente anche del vasto dibattito intervenuto in tutto il precedente ventennio. I prefetti vengono così incaricati di vigilare affinché si ponga attenzione agli atti della storia patria e di raccogliere notizie dai comuni del territorio di loro pertinenza. Negli anni successivi l'interesse verso le carte sembra scemare, almeno a giudicare dai fatti noti, e nella nuova legge comunale e provinciale del 1889, così come nel suo regolamento, non vi è traccia di un'inversione di tendenza. Solo dopo quindici anni verrà ripreso il contenuto della Circolare Lovito – certamente sulla scia della Circolare Astengo – e la Circolare Serena del novembre 1897 ci tratteggia una situazione poco variata rispetto al 1882, tanto che la vecchia Circolare Lovito viene riproposta integralmente come a conferma della sua immutata validità.

La Circolare Lovito n. 8700

La *Circolare* del 30 luglio 1882, n. 8700, a firma Francesco Lovito[97], della Segreteria generale del Ministero dell'interno, Divisione 1 – Sezione 2,

[97] Per la biografia di Francesco Lovito, segretario generale del Ministero dell'interno, si veda la nota 94.

rappresenta il primo documento del nuovo Stato unitario che affronta veramente il problema della dispersione degli archivi storici dei comuni e che cerca di porre rimedio all'incuria, agli scarti indiscriminati e alla vendita di atti antichi[98]. Dalla lettura della circolare sembra che i municipi prestassero davvero poca attenzione alla memoria del loro passato, tanto che, per ovviare a tale mancanza di sensibilità, il Ministero, probabilmente con la collaborazione del Consiglio degli archivi, aveva predisposto un testo di legge indirizzato proprio alla definizione di obblighi per il corretto ordinamento degli archivi. Purtroppo di tale legge non si hanno successive notizie, ma la Circolare Lovito segnala con forza ai prefetti del Regno la necessità di vigilare sulla buona custodia delle carte e di collaborare in tale azione con le Soprintendenze.

In molte realtà provinciali il monito del Ministero ha portato ad un'azione significativa delle prefetture che, in questa occasione, hanno spesso provveduto a sensibilizzare i sindaci sull'importanza di intervenire e raccogliere notizie sullo stato degli archivi[99].

Nella considerazione del valore della Circolare diretta «ad assicurare la migliore conservazione di Archivi, che racchiudono testimonianze preziosissime pel diritto pubblico e per interessi privati, non che tanta parte di storia nazionale»[100], e della difficoltà di reperimento integrale del contenuto, sembra utile riproporne il testo nella forma completa.

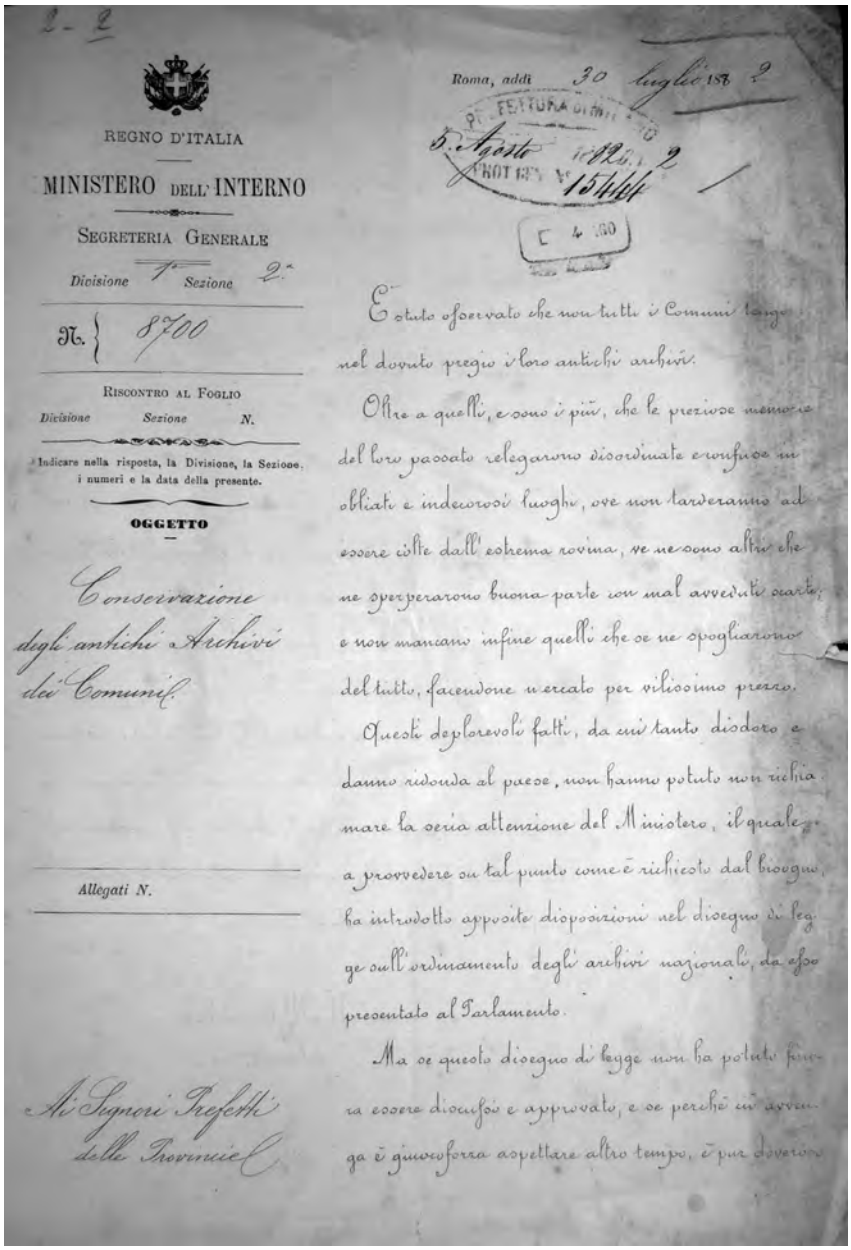
«È stato osservato che non tutti i Comuni tengono nel dovuto pregio i loro antichi archivi.
Oltre a quelli, e sono i più, che le preziose memorie del loro passato relegano disordinate e confuse in obliati e indecorosi luoghi, ove non tarderanno dall'essere colte dall'estrema rovina, ve ne sono altri che ne sperperarono buona parte con mal avveduti scarti; e non mancano infine quelli che se ne spogliarono del tutto, facendone mercato per vilissimo prezzo.

---

[98] Archivio di Stato di Milano, *Fondo Prefettura di Milano*, b. 2.143, cat. 2, fasc. 2, 1882 (*Antichi archivi dei Comuni. Collocazione e conservazione degli atti*).

[99] Così la Prefettura di Milano ha chiesto ai Comuni di inviare informazioni circa la situazione dei loro archivi. Tale documentazione è conservata all'interno del fascicolo indicato nella nota precedente e meriterebbe, così come gli analoghi carteggi relativi ad altri territori, una specifica indagine. Quale testimonianza della trasmissione della Circolare Lovito, si veda anche la Circolare a firma Guala del 21 agosto 1882, n. 75 in: Andreina Bazzi, *Situazione degli archivi comunali nell'Ottocento*... cit., p. 99.

[100] Prefettura di Milano, Circolare del 18 giugno 1883, prefetto A. Basile, in Archivio di Stato di Milano, *Fondo Prefettura di Milano*, b 2.143... citato.



2 - 2

REGNO D'ITALIA

MINISTERO DELL'INTERNO

SEGRETERIA GENERALE

Divisione 1ª Sezione 2ª

N. 8700

RISCONTRO AL FOGLIO

Divisione Sezione N.

Indicare nella risposta, la Divisione, la Sezione, i numeri e la data della presente.

OGGETTO

Conservazione degli antichi Archivi dei Comuni.

Allegati N.

Ai Signori Prefetti delle Provincie

Roma, addì 30 luglio 188 2

PREFETTURA DI MILANO

5 Agosto 1882 2

ARCH. 13ª N. 15466 1

E 4 80

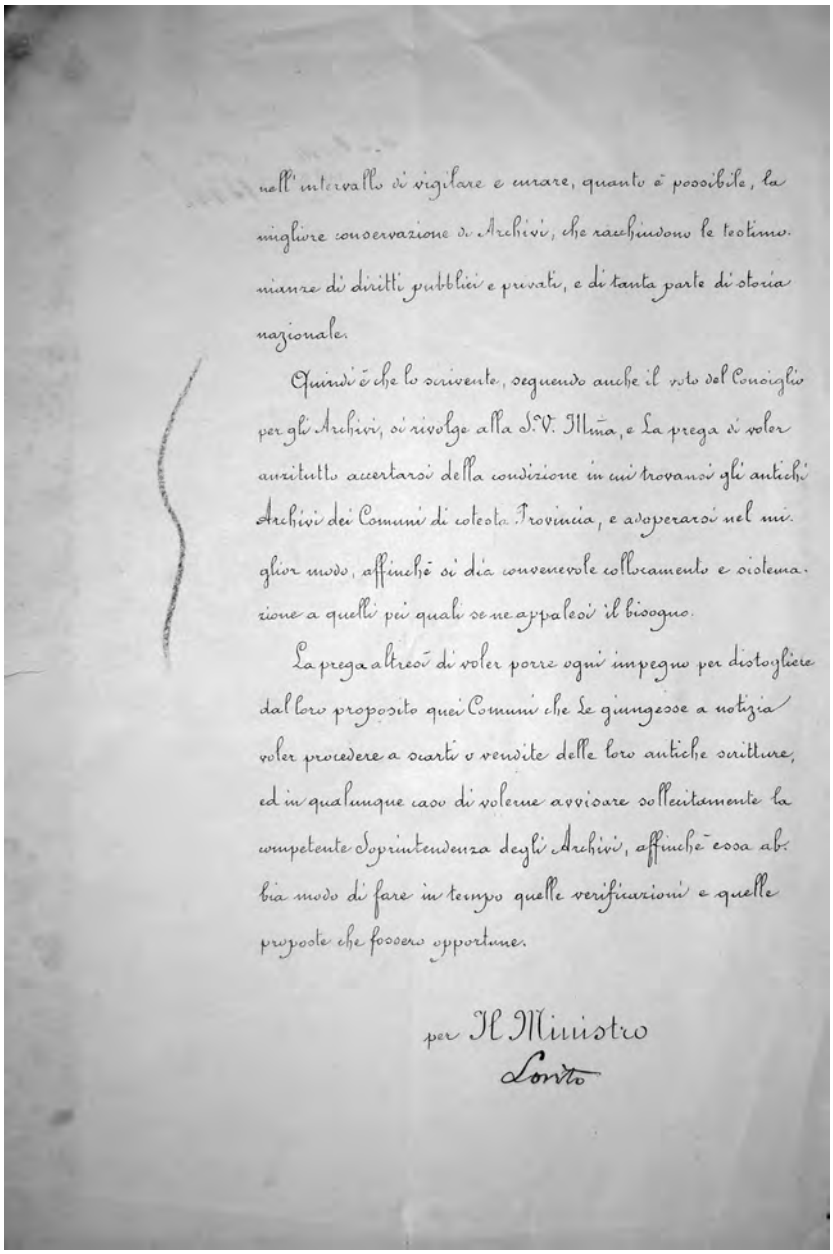
È stato osservato che non tutti i Comuni tengono nel dovuto pregio i loro antichi archivi.

Oltre a quelli, e sono i più, che le preziose memorie del loro passato relegarono disordinate e confuse in obliati e indecorosi luoghi, ove non tarderanno ad essere colte dall'estrema rovina, ve ne sono altri che ne sperperarono buona parte con mal avveduti scarti, e non mancano infine quelli che se ne spogliarono del tutto, facendone mercato per vilissimo prezzo.

Questi deplorevoli fatti, da cui tanto disdoro e danno ridonda al paese, non hanno potuto non richiamare la seria attenzione del Ministero, il quale, a provvedere su tal punto come è richiesto dal bisogno, ha introdotto apposite disposizioni nel disegno di legge sull'ordinamento degli archivi nazionali, da esso presentato al Parlamento.

Ma se questo disegno di legge non ha potuto finora essere discusso e approvato, e se perchè ciò avvenga è giuocoforza aspettare altro tempo, è pur doveroso

Fig. 2 – Circolare 30 luglio 1882 n. 8700 di Francesco Lovito (ARCHIVIO DI STATO DI MILANO, *Fondo Prefettura di Milano*, b. 2.143, cat. 2, fasc. 2, 1882, *Antichi archivi dei Comuni. Collocazione e conservazione degli atti*).



nell'intervallo di vigilare e curare, quanto è possibile, la miglior conservazione di Archivi, che racchiudono le testimonianze di diritti pubblici e privati, e di tanta parte di storia nazionale.

Quindi è che lo scrivente, seguendo anche il voto del Consiglio per gli Archivi, si rivolge alla S.V. Illma, e La prega di voler anzitutto accertarsi della condizione in cui trovansi gli antichi Archivi dei Comuni di cotesta Provincia, e adoperarsi nel miglior modo, affinchè si dia conveniente collocamento e sistemazione a quelli pei quali se ne appalesi il bisogno.

La prega altresì di voler porre ogni impegno per distogliere dal loro proposito quei Comuni che Le giungesse a notizia voler procedere a scarti o vendite delle loro antiche scritture, ed in qualunque caso di volerne avvisare sollecitamente la competente Soprintendenza degli Archivi, affinchè essa abbia modo di fare in tempo quelle verificazioni e quelle proposte che fossero opportune.

per Il Ministro
Lonto

Questi deplorevoli fatti, da cui tanto disdoro e danno ridonda al paese, non hanno potuto non richiamare la seria attenzione del Ministero, il quale, a provvedere su tal punto come è richiesto dal bisogno, ha introdotto apposite disposizioni nel disegno di legge sull'ordinamento degli Archivi nazionali, da esso presentato al Parlamento.
Ma se questo disegno di legge non ha potuto finora essere discusso e approvato, e se perché ciò avvenga è giocoforza aspettare altro tempo, è pur doveroso, nell'intervallo, di vigilare e curare, quanto è possibile, la migliore conservazione di Archivi, che racchiudono le testimonianze di diritti pubblici e privati, di tanta parte di storia nazionale.
Quindi è che lo scrivente, seguendo anche il voto del Consiglio per gli Archivi, si rivolge a Sª. Vª. Ill.ma, e La prega di voler anzitutto accertarsi della condizione in cui trovasi gli antichi Archivi dei Comuni di codesta Provincia, e adoperarsi nel miglior modo, affinché si dia convenevole collocamento e sistemazione a quelli pei quali se ne appalesi il bisogno.
La prega altresì di voler porre ogni impegno per distogliere dal loro proposito quei Comuni che Le giungesse a notizia voler procedere a scarti o vendite delle loro antiche scritture, ed in qualunque caso di volerne avvisare sollecitamente la competente Soprintendenza agli Archivi, affinché essa abbia modo di fare in tempo quelle verificazioni e quelle proposte che fossero opportune».

Nel 1882 la competenza sugli archivi comunali era delle Soprintendenze, istituite con il r.d. 31 maggio 1874, n. 1949[101]. Nel 1892, però, sulla base del r.d. del 31 dicembre 1891, n. 745 le Soprintendenze vengono soppresse e il compito della vigilanza viene assegnato alle direzioni degli Archivi di Stato. Giuseppe De Biasi, nel suo manuale del 1894[102] fornisce questa precisazione ai suoi lettori in un testo dal titolo *Scarto e vendita di carte. Prescrizioni*:

[101] Vengono istituite dieci Sovrintendenze (denominate *Sovrintendenze agli archivi di Stato*) secondo le antiche circoscrizioni storiche: agli archivi piemontesi, liguri, lombardi, veneti, emiliani, toscani, romani (per le regioni di Lazio, Umbria, Marche), napoletani (Campania, Puglia, Basilicata, Calabria), siciliani e sardi. Queste Sovrintendenze avevano compiti di vigilanza da un lato sugli Archivi di Stato, che quindi erano gerarchicamente subordinati sia in materia tecnico-archivistica che di personale, dall'altro lato sulla documentazione di interesse storico e amministrativo che si trovava al di fuori degli Archivi di Stato (in particolare sugli archivi delle province, comuni, corpi morali, curie diocesane ed ecclesiastiche). Con i regi decreti 5 marzo 1874 n. 1852, 26 marzo 1874 n. 1861 e 27 maggio 1875 n. 2552 viene anche regolamentato il funzionamento dei 17 Archivi di Stato, che coincidevano di massima con istituti archivistici di concentrazione già presenti nelle ex-capitali degli Stati preunitari; erano posti alle dipendenze del Ministero dell'interno ed erano deputati alla conservazione della memoria storica di origine statale, si veda: Elio Lodolini, *Legislazione sugli archivi*… cit., pp. 100-101.

[102] Giuseppe De Biasi, *Dell'ordinamento degli archivi comunali*… cit., p. 46.

«Un'ultima parola intorno alla legislazione degli Archivi, per dichiarare esaurito il mio compito; cioè la prescrizione da osservarsi dai Comuni in caso di scarto e vendita di atti antichi:
Con Circolare del Ministero dell'Interno datata 30 luglio 1882 fu ordinato, che, volendosi dai Comuni operare lo scarto e la vendita di carte e documenti antichi, se ne dovesse previamente avvisare la Sovraintendenza degli Archivi, per promuoverne le opportune verifiche, ed i relativi provvedimenti (...) Però, essendo state con R. Decreto del 31 dicembre 1891 n. 745 soppresse le Sovraintendenze degli Archivi di Stato, gli avvisi di cui sopra devono venir indirizzati al Direttore del medesimo Archivio esistente nella provincia a cui il Comune appartiene, e, ove non esistesse, al Direttore dell'Archivio di Stato più prossimo, ai termini dell'art. 2 del citato decreto».

La Circolare Serena n. 8900

La *Circolare* del 2 novembre 1897, n. 8900, a firma di Ottavio Serena[103], sottosegretario di Stato, ribadisce, a distanza di pochi mesi dalle disposizioni di marzo di Astengo, i contenuti della Circolare Lovito del 1882, come a significare la determinazione della Direzione generale dell'amministrazione civile del Ministero dell'interno, Divisione 2ª, Sezione 2ª, di porre mano alla questione degli archivi territoriali anche dal punto di vista delle raccolte antiche aventi un valore storico comunemente riconosciuto[104]. Il messaggio che il Ministero vuole trasmettere al territorio è di tale importanza che il testo della vecchia circolare del 1882 viene riproposto integralmente in nota al nuovo scritto. Si completa così un'azione generale di indirizzo rivolta verso gli archivi sia correnti, sia storici.

Serena, rilevato che «non ostante le raccomandazioni allora fatte, continuano però a pervenire al Governo lagnanze sulla condizione di detti archivi», rinnova le più vive raccomandazioni «perché si trovi modo non solo d'impedire la dispersione o il deperimento di tante carte importanti» di carattere pubblico esistenti negli archivi comunali, ma «di rendere anche

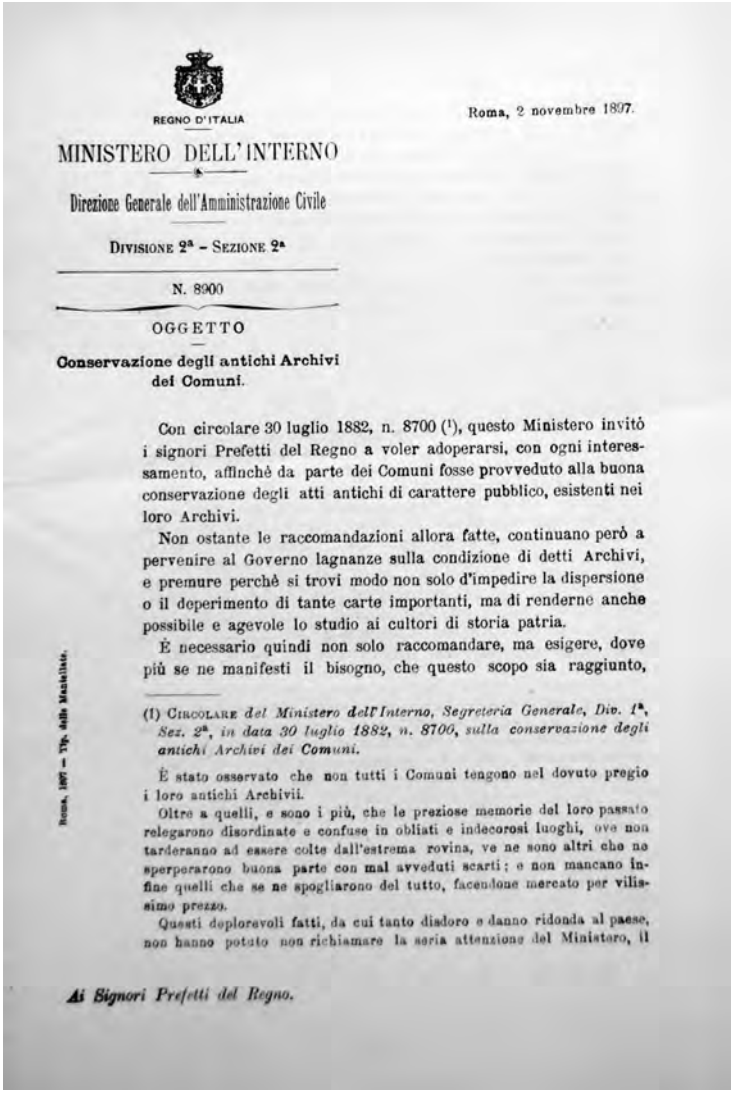
[103] Per la nota biografica di Ottavio Serena riferita al suo impegno per gli archivi si veda: Ernesto Ovidi, *Ottavio Serena*, in «Gli archivi italiani. Rivista bimestrale di archivistica e di discipline ausiliari», 1914, 1-2, pp. 77-79.

[104] Archivio di Stato di Milano, *Fondo Prefettura di Milano*, b. 4.205, cat. 1, 1897. Una parte dei testi delle circolari Lovito e Serena sono trascritti in: Fosca Pizzaroni, *La diffusione della circolare Astengo attraverso la raccolta degli inventari degli archivi dei comuni italiani presso l'Archivio centrale dello Stato (1858-1997)*, in *Labirinti di carta. L'archivio comunale*… cit., pp. 32-33.

possibile e agevole lo studio ai cultori di storia patria». Così «è necessario (...) non solo raccomandare ma esigere, dove più se ne manifesti il bisogno, che questo scopo sia raggiunto, ordinando prima e inventariando poi gli atti di cui si tratta, per affidarne infine la conservazione ad un custode responsabile».

Si certifica così, ancora una volta, l'obbligatorietà di custodire con attenzione le carte importanti per la storia patria, di ordinare e inventariare gli archivi e di affidare i documenti alle cure di una persona affidabile, che potrebbe essere identificata in un archivista o persona colta del luogo[105].

[105] In fase di ricerca è stata consultata anche la circolare della Prefettura di Alessandria del 9 marzo 1898, n. 3297/3 con la quale il prefetto Arata diramava le disposizioni della Circolare Serena ai comuni della Provincia. La comunicazione si conclude con alcune raccomandazioni che fanno pensare ad un certo interesse sulla questione, così da estendere le cure anche ad altri beni culturali e a trovare una possibile soluzione da adottare in quei casi in cui la corretta custodia non fosse realizzabile: «La nota medesima [sullo stato degli archivi e sulla loro inventariazione] converrà che contenga l'indicazione oltre che dei libri e dei documenti d'interesse storico, delle inscrizioni, quadri, sculture, edifici ed avanzi di antichità di qualsiasi natura. Si raccomanda la maggior cura per la conservazione di detti atti e oggetti. Qualora essi corressero pericolo di deperimento o di dispersione, potrebbero i signori Sindaci prendere accordi col Presidente della Società di Storia per la Provincia di Alessandria, il quale ne curerebbe il collocamento e la custodia nel Museo provinciale». La copia della circolare fa parte della raccolta personale dell'autore di questo volume, e così ogni volta che compare la dicitura «collezione privata».



REGNO D'ITALIA

Roma, 2 novembre 1897.

MINISTERO DELL'INTERNO

Direzione Generale dell'Amministrazione Civile

DIVISIONE 2ª – SEZIONE 2ª

N. 8900

OGGETTO

Conservazione degli antichi Archivi dei Comuni.

Con circolare 30 luglio 1882, n. 8700 (1), questo Ministero invitò i signori Prefetti del Regno a voler adoperarsi, con ogni interessamento, affinchè da parte dei Comuni fosse provveduto alla buona conservazione degli atti antichi di carattere pubblico, esistenti nei loro Archivi.

Non ostante le raccomandazioni allora fatte, continuano però a pervenire al Governo lagnanze sulla condizione di detti Archivi, e premure perchè si trovi modo non solo d'impedire la dispersione o il deperimento di tante carte importanti, ma di renderne anche possibile e agevole lo studio ai cultori di storia patria.

È necessario quindi non solo raccomandare, ma esigere, dove più se ne manifesti il bisogno, che questo scopo sia raggiunto,

(1) CIRCOLARE *del Ministero dell'Interno, Segreteria Generale, Div. 1ª, Sez. 2ª, in data 30 luglio 1882, n. 8700, sulla conservazione degli antichi Archivi dei Comuni.*

È stato osservato che non tutti i Comuni tengono nel dovuto pregio i loro antichi Archivii.

Oltre a quelli, e sono i più, che le preziose memorie del loro passato relegarono disordinate e confuse in obliati e indecorosi luoghi, ove non tarderanno ad essere colte dall'estrema rovina, ve ne sono altri che ne sperperarono buona parte con mal avveduti scarti; e non mancano infine quelli che se ne spogliarono del tutto, facendone mercato per vilissimo prezzo.

Questi deplorevoli fatti, da cui tanto disdoro e danno ridonda al paese, non hanno potuto non richiamare la seria attenzione del Ministero, il

Ai Signori Prefetti del Regno.

Roma, 1897 – Tip. della Manifattura.

Fig. 3 – Circolare 2 novembre 1897 n. 8900 di Ottavio Serena (ARCHIVIO DI STATO DI MILANO, *Fondo Prefettura di Milano*, b. 4.205, cat. 1, 1897).

ordinando prima e inventariando poi gli atti di cui si tratta, per affidarne infine la conservazione ad un custode responsabile.

Le SS. LL. corrisponderanno quindi ad un mio vivo desiderio, se, occupandosi della cosa con la premura che essa merita, vorranno dare ordini e istruzioni, nel senso raccomandato, ai Comuni, i quali, possedendo atti che abbiano importanza storica o siano di pubblico interesse, non ne curino, come ne hanno l'obbligo, la buona conservazione.

Prego le SS. LL. di farmi conoscere, a suo tempo, il risultato di tali pratiche, e gradirò, intanto, un cenno di ricevimento della presente.

Pel Ministro
SERENA.

---

quale, a provvedere su tal punto come è richiesto dal bisogno, ha introdotto apposite disposizioni nel disegno di legge sull'ordinamento degli Archivi nazionali, da esso presentato al Parlamento.

Ma se questo disegno di legge non ha potuto finora essere discusso e approvato, e se perchè ciò avvenga è giuocoforza aspettare altro tempo, è pur doveroso, nell'intervallo, di vigilare e curare, quanto è possibile, la migliore conservazione di Archivi, che racchiudono le testimonianze di diritti pubblici e privati, e di tanta parte di storia nazionale.

Quindi è che lo scrivente, seguendo anche il voto del Consiglio per gli Archivi, si rivolge alla S^a^. V^a^. Ill.ma, e La prega di voler anzitutto accertarsi della condizione in cui trovansi gli antichi Archivi dei Comun di cotesta Provincia, e adoperarsi nel miglior modo, affinchè si dia convenevole collocamento e sistemazione a quelli pei quali se ne appalesi il bisogno.

La prega altresì di voler porre ogni impegno per distogliere dal loro proposito quei Comuni che Le giungesse a notizia voler procedere a scarti o vendite delle loro antiche scritture, ed in qualunque caso di volerne avvisare sollecitamente la competente Soprintendenza degli Archivi, affinchè essa abbia modo di fare in tempo quelle verificazioni e quelle proposte che fossero opportune.

Pel Ministro
LOVITO.

IL MANUALE DI ORSINI E LA CIRCOLARE MORANA DEL 1885

All'inizio degli anni Ottanta il problema della cattiva gestione degli archivi dei comuni del Regno è perfettamente chiaro al Ministero dell'interno. D'altra parte ormai da troppo tempo i municipi sono stati lasciati a se stessi nel trovare il modo migliore di trattare i documenti, di registrarli, classificarli, fascicolarli e metterli in ordine in archivio, magari accanto agli atti più antichi.

I segnali di sofferenza sono evidenti: le esplicite richieste dei segretari comunali di potersi avvalere di disposizioni generali emesse dal Governo, unite alle continue segnalazioni delle prefetture e delle soprintendenze circa scarti indiscriminati, vendite illegittime e distruzioni colpose. Vi è poi anche una latente difficoltà nella gestione amministrativa, che risente dei problemi inerenti l'identificazione e il reperimento dei precedenti rispetto agli affari in corso. Infine, anche la continua pubblicazione di manuali e opuscoli che propongono sistemi e modelli per la tenuta dell'archivio è un segnale inequivocabile di una problematicità generale per risolvere la quale si è ormai disposti a provare ogni tipo di soluzione credibile.

Le norme non erano state di alcun aiuto, sia perché le disposizioni preunitarie – che nei primi anni del Regno d'Italia avevano aiutato ad affrontare una situazione nuova e ancora da definire – sono ormai invecchiate e si presentavano disallineate alla realtà dei municipi, sia perché la legge comunale e provinciale del 1865 non affrontava la rilevante questione della gestione documentale e neppure erano mai state emanate altre disposizioni a sostegno nell'attività degli uffici locali anche se di rango differente. In questo contesto la circolare ministeriale del 26 aprile 1882 non aveva comunque rappresentato – neppure ipotizzando una sua diffusione probabilmente mai avvenuta – un riferimento di valore significativo.

La circolare del 30 luglio 1882 ha avuto senz'altro il merito di porre all'attenzione dei prefetti e dei sindaci la necessità di proteggere le antiche vestigia, preoccupandosi della buona conservazione degli archivi storici. In senso più ampio Lovito ha ricordato ai suoi molti interlocutori che nei comuni c'è un archivio, che ne è parte integrante e che non può essere ignorato.

Nel 1883 il ministro Agostino Depretis «era venuto nell'intima convinzione che i Comuni, per ottenere l'ordine nelle rispettive amministrazioni, ed il regolare ed armonico funzionamento dei pubblici servizi, dovessero tutti seguire delle norme fisse ed uniformi, che valessero ad interpretare ed applicare teoricamente e praticamente le vigenti disposizioni (...) [e] per raggiungere quest'ordine (...) intendeva imporre ai Comuni l'obbligo di procedere innanzi tutto al riordinamento uniforme dei rispettivi Archivi»[106]. Per dare corso a questo intendimento Depretis invita Orsini «a studiare un metodo d'archiviazione adattabile specialmente ai Comuni ed alle Amministrazioni delle Opere Pie»[107].

Con nota del 12 dicembre 1883 della Divisione 1ª, Sezione 1ª del Ministero dell'interno[108] viene concesso a Orsini di visitare gli archivi dei ministeri e delle prefetture per «raccogliere gli elementi necessari per concretare l'accennato sistema». In questo modo egli trae «partito di quel poco di buono che in vari Comuni ebbi a riscontrare, ed innanzi tutto con lo studio dei sistemi adottati» dall'Amministrazione centrale e in questo modo riesce a definire un nuovo sistema di archiviazione[109].

---

[106] Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione, della contabilità, del protocollo e dell'archivio dei comuni e la classificazione ed inventario degli atti*, 3 ed. modificata ed ampliata dall'autore, I, Foligno, R. stab. tipo-litografico Feliciano Campitelli, 1897, p. 8. La copia è conservata dalla Biblioteca nazionale centrale di Roma (coll. 290.T.2).

[107] Orsino Orsini, *Gli archivi storici ed amministrativi degli stati e dei municipi italiani e l'arte della stampa in Foligno nel medio evo e gli archivi di stato e dei comuni e l'industria tipografica folignate nel secolo XIX*, Foligno, reale stab. Feliciano Campitelli, 1897, p. 24. La copia è conservata dalla Biblioteca comunale di Foligno (coll. Misc. H-O, n. 5). L'opuscolo non riporta il nome di Orsino Orsini, ma l'attribuzione si ricava dal fatto che l'autore scrive a p. 18 «la stessa terza edizione del mio volume, sulla Tenuta dell'Amministrazione e degli Archivi dei Comuni, oggi pubblicata da questo rinomato Stabilimento [tipo-litografico Feliciano Campitelli]», intendendo riferirsi al proprio testo: Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione, della contabilità, del protocollo e dell'archivio*... citato.

[108] Questa Sezione ministeriale aveva le seguenti competenze: Personale dei sindaci; Ricorsi contro le decisioni delle Deputazioni Provinciali e delle Prefetture in materia d'elezioni, d'amministrazione generale e di bilanci; Discioglimento dei Consigli comunali e provinciali; Tasse e sovrimposte comunali e provinciali; Esattori comunali; Quesiti in materia di amministrazione. Sorveglianza delle amministrazioni comunali e provinciali; Bollettini delle Prefetture; Spese d'ufficio delle Prefetture, Sottoprefetture e dei Commissariati distrettuali.

[109] Lettera di Orsini al Ministro dell'interno del 20 ottobre 1884, in Orsino Orsini, *La tenuta del protocollo e dell'archivio nei Comuni e la classificazione ed inventario degli atti*, Città di Castello, S. Lapi tipografo editore, 1885, p. 7.

Orsino Orsini viene quindi incaricato di compiere sopralluoghi e ispezioni presso i comuni per verificare, in qualità di commissario di prefettura, la correttezza della gestione complessiva e la tenuta dell'archivio. Svolge con serietà il suo compito, ponendo particolare attenzione allo stato in cui versavano i documenti.

«Nel compiere le missioni Onorevolissime di Commissario di Prefettura e di Regio Delegato Straordinario, ebbi campo di osservare, e mettere in evidenza nelle mie relazioni, le molteplici irregolarità e difetti che esistono negli Archivi dei molti Comuni presso le cui Amministrazioni il Governo del Re mi affidava gli accennati incarichi. Quando fui certo che il lamentato disordine, dalla mancanza di un sistema di archiviazione in molti Comuni, o dall'essersi in altri molti adottati dei metodi errati ed incompleti, era causato, stimai necessario ed utilissimo di proporre un sistema di archiviazione, che semplice nella forma, fosse possibile di ampliamento e restrizione, secondo la importanza delle singole amministrazioni comunali, e potesse così adottarsi tanto dai grandi che dai piccoli Comuni del Regno»[110].

Il 20 ottobre 1884 Orsini scrive al capo del Governo Agostino Depretis, in qualità di ministro dell'Interno, per presentare il suo metodo che, come lo stesso ministro può riscontrare, «trovasi in piena relazione con le disposizioni legislative e regolamentari che in materia amministrativa e nelle altre attinenti ai molteplici servizi ai Comuni affidati, a tutto questo giorno sono state emanate». L'opera che l'autore presenta al ministro si intitola *La tenuta del protocollo e dell'archivio nei Comuni e la classificazione ed inventario degli atti*. Si tratta però di un «sistema alquanto complesso [il quale] non potrà essere adottato che dai Comuni di una qualche importanza» e quindi Orsini aggiunge una seconda opera, intitolata *Rubrica-indice per la protocollazione e classificazione degli atti e divisione dell'Archivio comunale*, «ad uso dei Comuni che non possano o vogliano adottare il sistema dell'inventario». A conferma della bontà del suo lavoro, Orsini riferisce che il suo sistema ha «riportata l'approvazione di persone intelligenti e competentissime in materia» fra cui il consigliere di prefettura Bernardo Pezzolet che ne ha pubblicato una presentazione sul periodico la «Unione liberale» di Perugia[111].

[110] *Ibidem*.
[111] *Ibidem*.

Orsini cerca l'appoggio del ministro e aspira «all'onore del suo alto giudizio sul medesimo [metodo], il quale allorché fosse, come spero, da questo incoraggiato e sorretto, potrà più agevolmente affrontare le non lievi difficoltà che s'incontrano mai sempre da una pubblicazione che tenta apportare delle innovazioni nell'andamento dei servizi pubblici».

Il 21 ottobre 1884 Orsino Orsini riceve un aiuto a sostegno alla sua richiesta di approvazione ministeriale da parte di Ramazzini, archivista capo e direttore degli uffici d'ordine dell'Archivio generale del Ministero dell'interno, che scrive a Tarchioni, direttore capo della Divisione 4ª del Ministero[112], una nota molto positiva che ha per oggetto «Orsini – Rubrica di Archivio»[113].

«Esaminata attentamente l'opera, debbo con franchezza e lealtà dichiarare che è un lavoro molto pregevole e potrà essere di grande utilità ai Comuni che vorranno adottarlo, essendo in gran parte in armonia coi metodi in uso nei Ministeri e più specialmente in quello dell'Interno e delle dipendenti Prefetture.
Oltre ad essere condotto con molta esattezza e sana ponderazione, ha pure il grande vantaggio che possono giovarsene tanto i Comuni di una certa entità, quanto quelli di minore importanza; e ciò perché il Metodo in parola può adottarsi senza che sia necessario modificare l'Archivio degli anni precedenti, bastando riassumere quegli atti non finiti che fossero richiamati nell'anno in cui gli atti medesimi dovessero riprendersi per la trattazione».

La relazione di Ramazzini termina con queste parole: «Tanto debbo e posso dichiarare alla S. V. Ill.ma in evasione all'incarico conferitomi dall'Onorevole Sig. Segretario Generale». Sembra quindi che il segretario generale del Ministero dell'interno si sia interessato al metodo di Orsini fino a chiederne un esame approfondito all'archivista capo.

Nello stesso martedì 21 ottobre 1884, il giorno in cui l'archivista capo del Ministero dell'interno Ramazzini esprime il suo parere positivo sul nuovo metodo di archiviazione, il segretario generale del Ministero Giovanni Battista Morana scrive a Orsino Orsini (qualificato in indirizzo come regio delegato presso la Congregazione di carità di Norcia) una lettera contrad-

[112] La Divisione 4ª del Ministero dell'interno si occupava dell'Amministrazione comunale e provinciale e negli anni successivi verrà trasformata nella Direzione generale per l'amministrazione civile.

[113] Lettera di Ramazzini a Tarchioni del 21 ottobre 1884, in Orsino Orsini, *La tenuta del protocollo e dell'archivio nei Comuni*... cit., p. 9.

distinta dal numero 17100-1 che ha per oggetto «Rubrica per gli Archivi Comunali»[114]. Morana, che firma «pel Ministro», scrive:

«Ho esaminato le istruzioni da Lei compilate sulla tenuta del protocollo e dell'Archivio dei Comuni, ed i relativi modelli.
Credo che adottando il suo progetto i Municipi potrebbero d'assai migliorare l'andamento dei loro uffici, e soprattutto conseguire quella uniformità che tanto giova, specialmente nel cambiamento di amministratori e d'impiegati».

Il manuale di Orsini del 1885

Nei primi mesi del 1885 Orsino Orsini pubblica a Città di Castello, in provincia di Perugia, il suo manuale per la tenuta dell'archivio. Il lavoro è diviso in due parti: la prima contiene la presentazione generale dell'opera, le istruzioni per la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione degli atti e alcuni moduli che esemplificano le indicazioni fornite; la seconda è formata dalla rubrica per la classificazione e la formazione dell'inventario dei documenti[115]. Si tratta di un libro ben curato in edizione di grande formato che si discosta dagli altri manuali, distribuiti sempre in edizione economica, ma non particolarmente ricco di testi esplicativi che forse sarebbero stati necessari per contestualizzare il nuovo sistema di gestione dei documenti.

Orsini propone di organizzare l'intero archivio in due parti, ciascuna suddivisa in due serie riferite ad epoche distinte:

Archivio antico	Serie 1	«Gli stati, le Repubbliche, i Comuni in Italia (Medio Evo) fino alla Invasione Francese»
	Serie 2	«Epoca Repubblicana. Regno italico fino alla Restaurazione»
Archivio moderno	Serie 3	«I governi e la Dominazione Austriaca in Italia fino alla rivoluzione Italiana»
	Serie 4	«Regno d'Italia»[116]

[114] Lettera di Morana ad Orsini del 21 ottobre 1884, in Orsino Orsini, *La tenuta del protocollo e dell'archivio nei Comuni*... cit., p. 11 (il testo è trascritto integralmente). La lettera di gradimento è citata anche da Augusto Antoniella, *L'archivio comunale postunitario*... cit., 2ª rist. 1983, pp. 45. Come già indicato nella nota 74, la ristampa del 1983 amplia la prima impressione del 1979 solamente con l'aggiunta di 25 righe fra le pp. 45 e 46 e delle note 97 e 98 riferite proprio al manuale Orsini, dove vengono riportate le divisioni e le sezioni del suo titolario.

[115] I due volumi sono indicati ai numeri 8*a* e 8*b* dell'elenco presentato nel terzo capitolo di questo lavoro e poi illustrati in modo esteso nella seconda parte del volume.

[116] Art. 29 del *Regolamento per la protocollazione e classificazione ed inventario degli atti e per la divisione dell'archivio comunale*, in: Orsino Orsini, *La tenuta del protocollo e dell'archivio nei Comuni*... cit., p. VI .

I documenti dell'ultima serie, ovvero la quarta dell'Archivio «moderno e contemporaneo», sono ripartiti in tre divisioni: «quelli che si riferiscono alla Amministrazione Comunale e Provinciale, Affari Servizi ed Uffici diversi affidati ai Comuni», «Quelli relativi alla Contabilità, Imposte, Tasse e Rendite patrimoniali» e «quelli riguardanti la leva, servizi Militari, Statistica, Stato Civile». A loro volta le divisioni sono ripartite in un numero variabile di sezioni, che sono costituite da una quantità maggiore o minore di categorie[117].

Il sistema di Orsini si presenta ben articolato e solido nella sua impostazione, probabilmente anche più di quello che più avanti verrà sottoscritto da Carlo Astengo[118], ma in definitiva non si discosta poi così tanto dagli altri che in quegli anni venivano elaborati e – a prima vista – appare anche un po' macchinoso. Di certo, però, il modello Orsini era ben aderente alle norme vigenti e coerente con i metodi di lavoro applicati in quel momento negli uffici della pubblica amministrazione e forse, all'occhio del contemporaneo, rispondeva appieno alle esigenze espresse dalla burocrazia amministrativa.

Approfondendo questa prima analisi, si nota anche che le denominazioni delle sezioni sono molto diverse dalle 15 categorie che verranno poi formalizzate dalla circolare Astengo e non c'è traccia di una diretta affinità fra i due elenchi. Tale constatazione risulta evidente nella tabella sottostante, dove le intitolazioni del 1885 sono rapportate a quelle del 1897[119].

Orsini, 1885	*Astengo, 1897*
I. Amministrazione Comunale e Provinciale. Affari, Servizi ed Uffici diversi affidati ai Comuni	-
I.1. Agricoltura, Industria e Commercio, marina Mercantile	11. Agricoltura, industria e commercio

[117] Lo schema di classificazione è riportato nella seconda parte di questo lavoro unitamente alla presentazione analitica dell'opera.

[118] Così anche: Augusto Antoniella, *L'archivio comunale postunitario*... cit., 2ª rist. 1983, pp. 45-46, il quale scrive che «quanto al titolario vero e proprio esso poggia, nonostante alcune sfasature, su uno schema di classificazione sufficientemente solido e risulta senz'altro meglio articolato e ben altrimenti esauriente di quello ufficiale, emanato dodici anni dopo dal Ministero dell'Interno».

[119] Per definire la corrispondenza delle voci è stato fatto ricorso alla *Rubrica* edita da Orsini lo stesso anno 1885 dove sono indicate anche le categorie di ciascuna sezione (Orsino Orsini, *Rubrica per la tenuta del protocollo e dell'archivio nei comuni e la classificazione ed inventario degli atti*, Città di Castello, S. Lapi tipografo editore, 1885).

I.2. Amministrazione, Patrimonio e Rappresentanza Comunale, Amministrazione e Rappresentanza Provinciale	1. Amministrazione 13. Esteri
I.3. Beneficenza	2. Opere pie e beneficenza
I.4. Culto, Gerarchia Ecclesiastica, Feste e Lutti Religiosi	7. Grazia, giustizia e culto
I.5. Elezioni	1. Amministrazione 6. Governo
I.6. Finanze dello Stato, Affari ed Uffici attinenti ed affini	5. Finanze 6. Governo
I.7. Gabinetto	15. Sicurezza pubblica
I.8. Giustizia, Notariato, Stabilimenti di pena, Affari ed Uffici attinenti ed affini	7. Grazia, giustizia e culto
I.9. Governo, Casa Regnante, Feste e Lutti Nazionali	6. Governo
I.10. Istruzione Pubblica	9. Istruzione pubblica
I.11. Lavori Pubblici	10. Lavori pubblici - Poste - Telegrafi - Telefoni
I.12. Polizia, Igiene, Sanità	3. Polizia urbana e rurale 4. Sanità ed igiene
I.13. Sicurezza Pubblica, Esercizi Pubblici	15. Sicurezza pubblica
I.14. Vari non classificati nelle precedenti Sezioni	14. Oggetti diversi
II. Contabilità, Imposte, Tasse e Rendite patrimoniali	-
II.1. Contabilità	5. Finanze
II.2. Esattoria, Imposte e Tasse, Ricevitoria e Tesoreria Provinciale	5. Finanze
II.3. Rendite patrimoniali, Entrate straordinarie, Partite di giro	5. Finanze
III. Leva, Servizi militari, Statistica, Stato Civile	-
III.1. Armata e Marina Militare, Esercito e Capi ed Istituti militari, Leva di mare e di terra	8. Leva e truppa
III.2. Movimento della Popolazione, Statistica	12. Stato civile - Censimento - Statistica
III.3. Stato Civile	12. Stato civile - Censimento - Statistica

L'autore non ci spiega come è giunto alla definizione della struttura e delle voci di ordinamento del suo titolario, se non riferendo della sua lunga pratica e delle frequenti visite agli archivi «nella mia lunga carriera amministrativa, ebbi campo di studiare durante un trentennio, nei Comuni da me amministrati ed ispezionati, i pregi ed i difetti che negli Archivi, secondo i sistemi adottati, venivano a risultare [e] trassi partito da questo studio»[120]. Anche il raffronto fra l'organizzazione del Governo e le denominazioni delle serie, divisioni e categorie non evidenzia particolari similitudini[121], così come non si rileva traccia di evidenti discendenze dello schema di Orsini con quello degli autori dei manuali editi negli anni precedenti che sono stati identificati in questa ricerca. Però ci vengono in aiuto le parole di Alessandro Ansidei, segretario generale del Comune di Perugia, che scrivendo ad Orsini il 12 ottobre 1884 rileva una affinità fra il suo sistema e quello in uso presso l'archivio comunale di Perugia, che certo il nostro autore doveva conoscere bene:

«Mi piace anche di fare osservare, a sua soddisfazione, che detto sistema, senza che Ella fosse a cognizione, corrisponde quasi pienamente alla Tenuta dell'Archivio, del Protocollo, della Rubrica e dell'inventario stesso delle carte, in osservanza presso questo Municipio, che io ho mantenuta, lievemente modificandola, in questo Ufficio e che era stata ideata, con tanto fino discernimento, dal mio predecessore Dott. Giuseppe Porta, assai benemerito in fatto di teoria e di pratica nelle scienze amministrative»[122].

Il Manuale Orsini viene accolto molto positivamente non solo dal segretario Morana e dal Ministero dell'interno, ma anche da altri. Il periodico di Perugia «Unione Liberale» il 18 ottobre 1884 loda l'opera «utilissima a tutti i Comuni del Regno» di Orsino Orsini «nativo di questa città», e la raccomanda alle «comunali amministrazioni, nella

[120] Orsino Orsini, *Gli archivi storici ed amministrativi degli stati e dei municipi italiani*... cit., pp. 25-26.

[121] Il VI Governo Depretis (30 febbraio 1884 – 29 giugno 1885) e il VII Governo Depretis (29 giugno 1885 – 4 aprile 1887) comprendevano gli stessi ministeri: Ministero del tesoro, Ministero dell'agricoltura, industria e commercio, Ministero degli affari esteri, Ministero dei lavori pubblici, Ministero dell'interno, Ministero dell'istruzione pubblica, Ministero della guerra, Ministero della marina, Ministero delle finanze, Ministero di grazia e giustizia e dei culti.

[122] Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione, della contabilità, del protocollo e dell'archivio*... cit., p. 13.

certezza che esse vi rinverranno convenienza e vantaggio»[123]. Il «Popolo Romano» del 10 novembre 1884 propone ai suoi lettori la nota di Giovanni Battista Morana del precedente 21 ottobre. Il «Corriere dei Comuni» nell'edizione del 6-7 settembre 1885 segnala che: «Questa importante pubblicazione può dirsi la sola che, fra le molte che si sono fatte e si vanno adottando nei Comuni del Regno, sia della massima utilità per gli impiegati e per gli Uffici Comunali» e ricorda la circolare del 30 agosto dello stesso anno. Il «Popolo Romano» del 7 settembre 1885 parla di «incalcolabile vantaggio, non solo pei Segretari Comunali, ma per tutti coloro che si occupano di pubbliche amministrazioni ed anche di grandi amministrazioni private». La «Rivista amministrativa» nell'edizione di settembre-ottobre 1885 riferisce di un «lavoro di un'importanza ed utilità incontestabile». «Il Diritto» del 14 settembre 1885 scrive di un'opera «ormai indispensabile [che] sia dai Comuni adottata». «Il Municipio» del 30 novembre 1885 avvisa che «i Comuni possono finalmente inaugurare un vero e ragionevole ordinamento e la tenuta corretta dei loro Archivi».

Il 15 gennaio 1885 la «Gazzetta ufficiale del Regno» pubblica questa notizia:

«Il Signor Orsini, giovandosi degli studi e della esperienza acquistata ne' vari uffici amministrativi cui attese, dettò questo libro che è come un manuale per la tenuta del protocollo e delle amministrazioni pubbliche.
Lavoro assai pregevole, diremo colle parole di giudice competentissimo, condotto con molta esattezza e savio ordinamento, il quale potrà essere di grande utilità ai Comuni, essendo in gran parte in armonia con i metodi in uso presso i Ministeri, e più specialmente in quello dell'Interno e nelle prefetture dipendenti.
Credo, scriveva poi all'Autore il Segretario Generale dell'Interno, che, adottando il metodo da Lei proposto, i Municipi potrebbero d'assai migliorare l'andamento

[123] Per questa e le successive note di gradimento sulla prima edizione, *ibid.*, pp. 13-17. Nella considerazione che l'opera viene pubblicata per la prima volta nel 1885 e che le recensioni sono dell'autunno 1884, è presumibile che sia stata fatta circolare una versione preliminare corrispondente a quella sottoposta al Ministero per l'approvazione. Non trova invece alcun sostegno l'ipotesi (pure plausibile) dell'esistenza di una prima edizione del 1884 stampata in poche copie (ma tutte quelle attestate sono del 1885) che punta a considerare quella del 1885 come la seconda impressione non dichiarata in modo esplicito dall'editore (edizione di cui si ha la certezza dell'esistenza, ma della quale non si è trovata traccia).

dei loro uffici, e sopra tutto conseguire quella uniformità che tanto giova, specialmente nel cambiamento di impiegati e di amministratori»[124].

Mercoledì 9 settembre 1885, in occasione della pubblicazione della *Rubrica*, la «Gazzetta ufficiale del Regno» presenta nuovamente l'opera di Orsini:

«*La tenuta del protocollo e dell'archivio nei comuni, e la classificazione ed inventario degli atti*, è il titolo di un lavoro accurato e pregevolissimo, condotto di recente a termine dal signor Orsino Orsini, e pubblicato a Città di Castello dal tipografo editore S. Lapi. Di questo lavoro, noi si fece già cenno mesi [or] sono, quando ne uscì la prima parte – teorica – ed ora che ne abbiamo sott'occhio anche la seconda ed ultima parte: *Rubrica per la classificazione ed inventario degli atti riferentesi all'anno 188...*, stimiamo conveniente il riparlarne di nuovo per dire che il merito e la utilità di quest'opera vennero riconosciuti da giudici molto competenti, fra i quali menzioneremo soltanto il comm. L. Bodio, direttore generale della statistica, il quale, esaminato il lavoro del signor Orsini, gli scriveva:
"Tutto ciò che può giovare a far tenere in ordine, a fare rintracciare prontamente i documenti, non può che essere utile per l'amministrazione ed anche per la statistica.
"Le ricerche statistiche non possono farsi agevolmente e con sicurezza ove non sia preordinata a tempo la classificazione dei fatti che interessa di enumerare, e riescono meno bene le indagini retrospettive, le quali esigono altresì un dispendio maggiore".
Il comm. G.B. Morana, segretario generale del Ministero dell'Interno, esaminò pure il lavoro del signor Orsino Orsini, ed essendosi convinto che se i comuni, pei quali è stato specialmente fatto, lo adottassero, limitandosi ad introdurvi quelle variazioni e modificazioni che fossero richieste da speciali condizioni di luogo, ne potrebbero trarre un gran vantaggio, ne inviò copia alle prefetture, affinché possano darne comunicazione alle amministrazioni dipendenti.
Infatti, il metodo ideato dal signor Orsini è semplice e chiaro, e fa sì che un segretario comunale possa coordinare benissimo quanto è prescritto dalla legge comunale e dal relativo regolamento, vale a dire la tenuta esatta dell'archivio, del protocollo e dell'inventario delle carte»[125].

A fronte delle lusinghiere recensioni è da immaginare che ci sia stata anche una buona accoglienza da parte dei comuni italiani. A questo

[124] «Gazzetta ufficiale del Regno» del 15 gennaio 1885, n. 11, p. 195.
[125] «Gazzetta ufficiale del Regno» del 9 settembre 1885, n. 214, p. 4042.

proposito lo stesso Orsini riferisce nel 1897 che molti comuni hanno adottato il suo metodo e che i suoi due manuali hanno avuto un successo di vendita tale da renderne necessaria la ristampa a breve distanza dalla prima edizione[126]. Purtroppo le tracce di questa scelta sono difficili da identificare, e forse scomparse del tutto, a causa della successiva applicazione delle disposizioni della Circolare Astengo a cui anche lo stesso Orsini si è nel complesso adeguato con la terza edizione del suo sistema archivistico. Però l'applicazione delle istruzioni del manuale e della rubrica del 1885 sono attestate nel Comune di Vinci presso Firenze, dove il segretario Tebaldo Manzi «si trovò di fronte ad un materiale ordinato in maniera assai confusa [e] (...) optò per una più rigorosa organizzazione delle carte prodotte dall'amministrazione comunale dal 1881, lasciando la documentazione degli anni precedenti così come l'aveva trovata», ossia riordinata in serie chiuse dal suo predecessore[127]. Il metodo di archiviazione di Orsini viene applicato a Vinci negli anni tra il 1881 e il 1914, quando viene abbandonata la pratica di classificare i documenti, per poi riprendere tale attività nel 1933 sulla base dello schema della Circolare Astengo[128].

---

[126] Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione, della contabilità, del protocollo e dell'archivio*... cit., p. 9. Orsino Orsini, *Gli archivi storici ed amministrativi degli stati e dei municipi italiani*... cit., pp. 18, 24. Occorre segnalare che in Augusto Antoniella, *L'archivio comunale postunitario*... cit., 2ª rist. 1983, p. 45, l'autore ipotizza che nei comuni italiani l'applicazione del titolario di Orsini sia stata «certamente assai limitata», però alla luce dei nuovi inediti riscontri tale affermazione potrebbe essere ingenerosa.

[127] *L'archivio storico del comune di Vinci*, a cura di Ilaria Morelli, Leo S. Olschki, Firenze, 2008, p. 67.

[128] Le informazioni sono state fornite da Ilaria Morelli, archivista del Comune di Vinci. La *Rubrica per la tenuta del protocollo e dell'archivio*... cit., edita da Orsini nel 1885 è conservata nell'archivio comunale (Archivio comunale di Vinci, *Postunitario*, XXVII, Prontuari d'archivio, 1).

GAZZETTA UFFICIALE

DEL REGNO D'ITALIA

ANNO 1885 ROMA — MERCOLEDÌ 9 SETTEMBRE NUM. 214

NOTIZIE VARIE

Bibliografia. — « La tenuta del protocollo e dell'archivio nei comuni, e la classificazione ed inventario degli atti », è il titolo di un lavoro accurato e pregevolissimo, condotto di recente a termine dal signor Orsino Orsini, e pubblicato a Città di Castello dal tipografo editore S. Lapi.

Di questo lavoro, noi si fece già cenno mesi sono, quando ne uscì la prima parte — teorica — ed ora che ne abbiamo sott'occhio anche la seconda ed ultima parte: « Rubrica per la classificazione ed inventario degli atti riferentesi all'anno 188 . . . », stimiamo conveniente il riparlarne di nuovo per dire che il merito e la utilità di quest'opera vennero riconosciuti da giudici molto competenti, fra i quali menzioneremo soltanto il comm. L. Bodio, direttore generale della statistica, il quale, esaminato il lavoro del signor Orsini, gli scriveva:

« Tutto ciò che può giovare a far tenere in ordine, a fare rintracciare prontamente i documenti, non può che essere utile per l'amministrazione ed anche per la statistica.

« Le ricerche statistiche non possono farsi agevolmente e con sicurezza ove non sia preordinata a tempo la classificazione dei fatti che interessa di enumerare, e riescono meno bene le indagini retrospettive, le quali esigono altresì un dispendio maggiore. »

Il comm. G. B. Morana, segretario generale del Ministero dell'Interno, esaminò pure il lavoro del signor Orsino Orsini, ed essendosi convinto che se i comuni, pei quali è stato specialmente fatto, lo adottassero, limitandosi ad introdurvi quelle variazioni e modificazioni che fossero richieste da speciali condizioni di luogo, ne potrebbero trarre un gran vantaggio, ne inviò copia alle prefetture, affinchè possano darne comunicazione alle amministrazioni dipendenti.

Infatti, il metodo ideato dal signor Orsini è semplice e chiaro, e fa sì che un segretario comunale possa coordinare benissimo quanto è prescritto dalla legge comunale e dal relativo regolamento, vale a dire la tenuta esatta dell'archivio, del protocollo e dell'inventario delle carte.

Sinistri ferroviari in Inghilterra. — Il 26 agosto decorso, dal *Board of Trade* (Ministero del Commercio), venne pubblicata in un

Fig. 4 – «Gazzetta ufficiale del Regno d'Italia» del 9 settembre 1885.

La Circolare Morana n. 17100-1

La ricerca di questa Circolare nasce dall'aver ritrovato in un archivio privato un foglio pubblicitario datato 1° luglio 1897, a firma Orsino Orsini, che proponeva al sindaco l'acquisto della terza edizione di una sua opera che in parte trattava della tenuta dell'archivio. Nella prima delle tre pagine si poteva leggere:

«Lo stesso Ministro, convinto della utilità che avrebbe arrecato ai Comuni l'adozione del Metodo da me proposto, con sua Circolare delli 30 agosto 1885, Div. 4ª, Sez. 1ª N. 17100-1, ne trasmetteva copia ai Prefetti del Regno, invitandoli a comunicarlo ai Comuni delle rispettive Provincie»[129].

Esisteva quindi un precedente alla Circolare Astengo di cui non vi era notizia e che certamente sarebbe stato utile trovare. La ricerca ha avuto successo all'Archivio di Stato di Milano, dove la lettera è stata individuata nel Fondo *Prefettura*[130].

La Circolare del 30 agosto 1885, n. 17100-1, sottoscritta per il ministro dal segretario generale del Ministero dell'interno Giovanni Battista Mora-

[129] Lettera di Orsini ai sindaci del 1° luglio 1897 (copia in collezione privata). Corre l'obbligo di segnalare che sul finire di questo lavoro, nel controllare in modo approfondito ogni citazione, si è provveduto a verificare la nota 29 del seguente saggio, ampliamente ripreso nel terzo capitolo di questo lavoro: Angelo Spaggiari, *Le classificazioni in archivistica*... cit., p. 65. Tale nota rimanda ad un precedente lavoro dove viene citato anche Orsini: *Archivio municipale moderno di Conegliano. Inventario della sezione A (1797-1935)*, a cura di Laura Iaia e Cristina Ziani, Conegliano, Comune di Conegliano, 1997; in effetti alle pagine xxx e xxxi, unitamente alle note 115 e 116, viene richiamato lo stesso foglietto pubblicitario del 1° luglio inviato ai sindaci da Orsini e ci si interroga sulla veridicità delle sue affermazioni circa la Circolare del 1885, della quale «nemmeno una fonte autorevole quale il *Dizionario amministrativo* di Carlo Astengo ne dà la benché minima notizia (Carlo Astengo, *Dizionario amministrativo. Repertorio generale della giurisprudenza amministrativa pubblica nel manuale degli amministratori comunali e provinciali e delle opere pie dall'anno 1862 a tutto il 1894*, Roma, tip. delle Martellate, 1896)». La presenza della medesima lettera è segnalata anche nell'archivio del Comune di Chiari, presso Brescia, da Sara Cazzoli, *Le "condizioni transitorie": patrioti, riordinatori, cultori di storia patria e "barbari" prima e dopo il 1861. Alcune suggestioni*, conferenza organizzata dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia nell'ambito delle celebrazioni dell'anniversario dei 150 anni dell'Unità d'Italia, tenuta a Milano nella Sala Azzurra Palazzo Litta il 7 marzo 2011 in: http://sa-lom.archivi.beniculturali.it/fileadmin/template/allegati/Eventi_2011/150_conferenza_Cazzoli_2011.pdf (consultato nel gennaio 2015).

[130] Archivio di Stato di Milano, *Fondo Prefettura di Milano*, busta 2541, cat. 2, fasc. 1, 1885 (*Registri di protocollo ed Archivio per uso dei Comuni*). La ricerca è stata condotta, senza risultato, anche presso l'Archivio centrale dello Stato, gli archivi di Stato di Firenze, Napoli, Perugia, Roma, Torino e Venezia, gli archivi storici comunali di Firenze, Milano, Napoli, Roma, Torino e Venezia, nonché presso la Biblioteca centrale del Ministero dell'interno.

na[131], e inviata ai prefetti del Regno su carta intestata della Segreteria generale, Divisione 4ª, Sezione 1ª, ha come oggetto «Registri di protocollo e d'archivio».

Si tratta di una Circolare del tutto inedita nella letteratura archivistica, la cui importanza è evidente non solo come elemento di curiosità. Infatti, con questo documento, di dodici anni antecedente la Circolare Astengo, il Ministero propone a tutti i comuni, per la prima volta dall'unificazione del Regno, un sistema di registrazione dei documenti basato su di uno schema di classificazione appositamente studiato. Inoltre, l'atto di Morana costituisce il naturale ed esclusivo precedente della Circolare del 1897, avendo come numero distintivo il 17100-1 e la Circolare Astengo il 17100-2.

Il testo della Circolare, riportato integralmente qui di seguito, è piuttosto scarno e può essere letto più come una segnalazione, piuttosto che come un ordine diretto come invece è in effetti la successiva Circolare Astengo. In sostanza il Ministero comunica che Orsini ha elaborato un sistema per la registrazione e la classificazione dei documenti che potrebbe essere molto utile ai comuni e, senza consigliarlo apertamente né dare notizia della lettera del precedente 21 ottobre a firma del segretario generale Morana, lo sottopone all'attenzione dei prefetti perché ne facciano eventuale comunicazione:

«Il Signor Orsino Orsini ha redatto un progetto per la tenuta dei registri di protocollo e d'archivio che questo Ministero creda possa riescire molto utile specialmente agli uffizi comunali, per conseguire una esatta registrazione e classificazione degli atti, il che spesso importa una più regolare e sollecita risoluzione degli affari.
Perché codesta Prefettura possa averne conoscenza ed all'uopo darne comunicazione a quei dipendenti uffici che la desiderassero, il sottoscritto ne trasmette un esemplare alla S. V. Ill.ma».

È lo stesso Morana che con una sua nota del 26 agosto indirizzata a Orsino Orsini (questa volta indicato come segretario in Roma) segnala di aver dato disposizioni di far conoscere il suo lavoro:

«Ho esaminato il progetto da Lei compilato per la tenuta dei registri di Protocollo e di Archivio.

[131] Per la nota biografica di Giovanni Battista Morana, segretario generale del Ministero dell'interno dal 24 dicembre 1878 al 18 luglio 1879, e dal 24 luglio 1884 al 7 aprile 1887, si veda: Donato D'Urso, *I segretari generali del Ministero dell'interno*... cit., pp. 135-139.

Parmi che se gli Uffici Comunali, sui quali specialmente è stato fatto, lo adottassero, salvo lo introdursi quelle variazioni che fossero richieste da speciali condizioni di luogo, il servizio ne sarebbe avvantaggiato.
Ne ho pertanto rimesso copia alle Prefetture, affinché possano darne comunicazione alle dipendenti amministrazioni»[132].

Sempre il segretario generale Morana dà comunicazione a Orsini dell'assegnazione del cavalierato, con nota della Segreteria generale del Ministero dell'interno, Divisione 4ª, Sezione 1ª, n. 15844-6 del 22 settembre 1885, a riprova della stima che il Ministero riservava ad Orsini, e del gradimento per la sua opera:

«Ella pel modo con cui ha sempre corrisposto alla fiducia in Lei riposta dal Ministero, e per la perizia di cui ha dato prova nelle materie amministrative, anche colla pubblicazione del libro sulla Tenuta del Protocollo e degli Archivi, fu, non a guari, insignito di una onorificenza cavalleresca»[133].

Tornando alla Circolare inviata ai prefetti, l'apparente neutralità della comunicazione sembra essere smentita non solo dalle attenzioni rivolte ad Orsini ma soprattutto dal fatto che ad essa sono allegate le due opere dell'autore, e che quindi il Ministero sembra investire una somma considerevole per l'acquisto di un numero sufficiente di copie e la loro spedizione in tutte le prefetture.

Tuttavia per qualche ragione questa Circolare è rimasta sconosciuta e non compare né nella raccolta ufficiale del Ministero dell'interno conservata a cura dell'Archivio centrale dello Stato[134], né nei repertori di diritto amministrativo. Neppure i segretari ne hanno avuto informazione ufficiale, tanto che ancora per oltre un decennio si lamenteranno del silenzio del Governo in materia di archivio. Inoltre non risulta pervenuta ai comuni e conseguentemente non si ha notizia della sua conservazione nei loro archivi.

Alla luce dei pochi elementi a nostra disposizione, possiamo solo ipotizzare il tratto finale del percorso compiuto dal manuale di Orsini nella burocrazia ministeriale nel corso degli anni 1884 e 1885: il Ministero approva, forse senza

---

[132] Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione, della contabilità, del protocollo e dell'archivio*... cit., p. 15.
[133] *Ibidem*.
[134] La ricerca è stata effettuata una prima volta nel novembre 2005, e poi ripetuta nel 2014 purtroppo ancora senza alcun risultato.

troppa convinzione, il sistema proposto da un suo collaboratore, che comunque è l'unico che sembra in grado di risolvere un problema cronico dell'amministrazione locale. Peraltro già nel 1882 la questione della tenuta degli archivi comunali era stata affrontata sia con il tentativo del mese di aprile di definire un titolario unico, sia con la Circolare Lovito del 30 luglio e la successiva indagine sullo stato delle raccolte. Si procede quindi ad acquisire alcuni pareri preliminari[135] e viene redatta, con una certa calma e nel mese di agosto, una nuova circolare da mandare in tutta Italia. Si tratta di una comunicazione particolare perché ad essa vengono allegati due volumi di grande formato (27x36,5 cm), il primo di 49 pagine e il secondo di 259, rilegati in cartoncino leggero e dal costo piuttosto elevato (il primo costa 3 lire e il secondo 9).

La Circolare, ormai pronta, viene indirizzata «Ai Signori Prefetti del Regno», ma in realtà inviata solo ad alcuni, probabilmente per testare la reazione nelle prefetture. A quante prefetture viene inviata non ci è dato di sapere, visto che le ricerche effettuate hanno permesso di identificarla solo a Milano e non a Roma, a Firenze, a Napoli e nelle altre grandi città. Comunque la Circolare arriva almeno al prefetto di Milano già nei primi giorni di settembre, ma qui interrompe la sua corsa, così che la comunicazione circa la validità del metodo Orsini non giunge mai ai comuni della Provincia milanese e tantomeno agli oltre ottomila Municipi d'Italia.

La Circolare milanese, riprodotta in queste pagine, riporta un'annotazione manoscritta di grande interesse, probabilmente vergata dal prefetto o da un suo stretto collaboratore. La nota dice: «Agli atti spargere notizia. Milano 3/9 1885». Ora, l'indicazione di «spargere notizia» non è analoga ad un ordine di diffondere a tutti i comuni dipendenti per territorio il contenuto della comunicazione romana, ma certo poteva far sperare in un seguito. Così si è cercato di identificare l'ultima tappa del percorso, chiedendo al Comune di Milano il riscontro del ricevimento, ma purtroppo la documentazione antica del capoluogo lombardo è frammentaria a causa delle perdite patite in occasione dell'ultimo conflitto mondiale. Analoga ricerca è stata quindi condotta anche presso gli archivi dei comuni di Legnano (8039 abitanti al censimento della popolazione del 1881), Pero (396 ab./1881) e Rho (4568 ab./1881) dove

[135] Il 21 agosto 1885 il direttore generale L. Robio (?) della Direzione generale della statistica del Ministero di agricoltura, industria e commercio comunica con sua nota indirizzata ad Orsini di aver risposto positivamente al Ministero dell'interno che gli aveva chiesto di prendere in esame il suo schema di protocollo di classificazione, in: Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione, della contabilità, del protocollo e dell'archivio...* cit., p. 15.

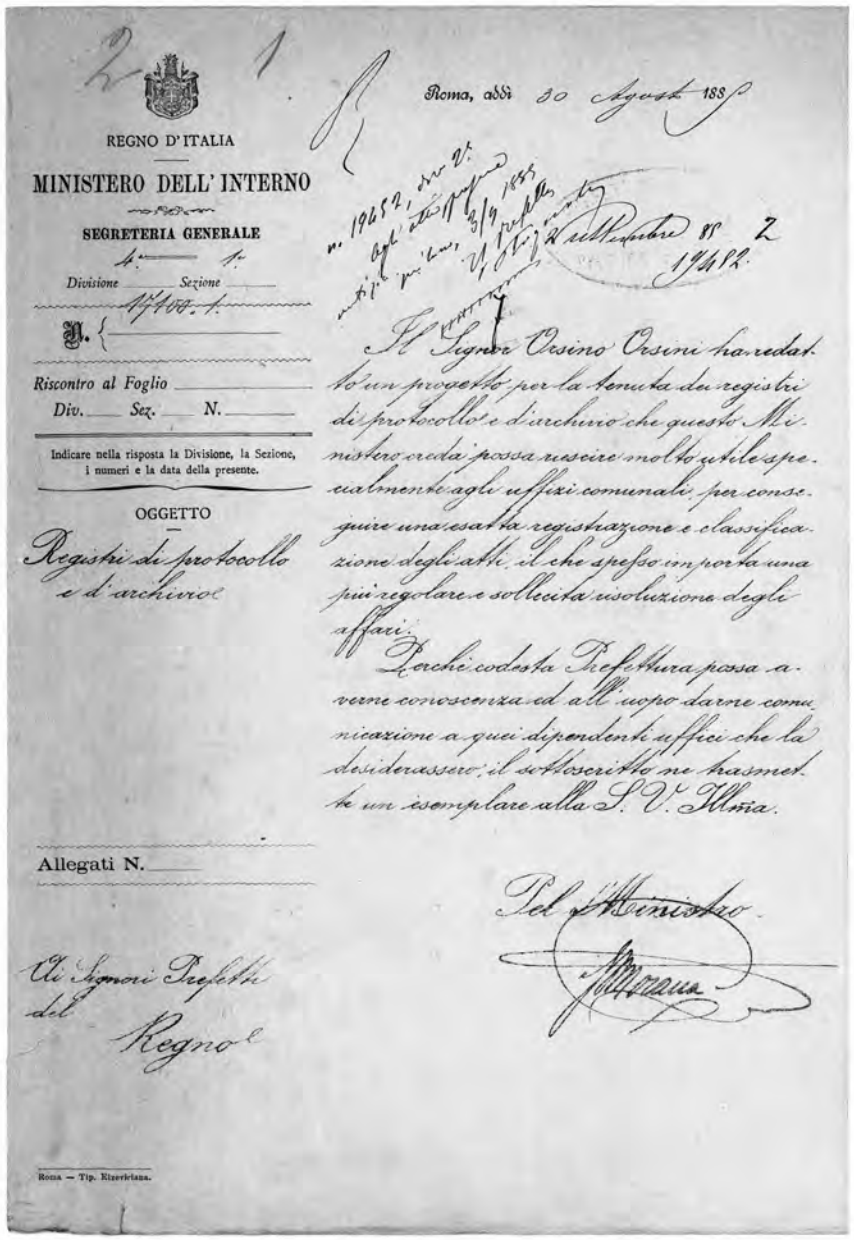
ancora una volta non è stata trovata notizia della circolare Morana facendo supporre che la Prefettura di Milano non abbia proceduto a farla conoscere.

I motivi del fallimento di questa operazione possono essere tanti, e fra questi il fatto che non c'era un numero sufficiente di volumi per le prefetture e tantomeno per i comuni, e neppure la disponibilità di un documento contenente la sintesi dei manuali. Più probabilmente, però, il Ministero non ha ritenuto di imporre l'adozione del metodo Orsini, evitando prima di spedire la Circolare in tutto il territorio nazionale e poi di sostenerla con ulteriori richiami e solleciti, forse perché consapevole della difficoltà di applicazione, o forse in quanto la questione non veniva ritenuta di importanza prioritaria rispetto ad altre proprio nel momento di avvio della guerra d'Eritrea. In mancanza di una precisa volontà impositiva, e nel contesto di un Ministero con minori automatismi per l'applicazione delle disposizioni fra centro e periferia di quanto sarà in seguito, serve a poco il proposito milanese di «spargere notizia» su di una questione oggettivamente non essenziale. Si potrebbe anche pur credere che, semplicemente, la Circolare si sia persa nei rivoli della burocrazia dello Stato, mentre non è dato immaginare altre ragioni. Due ulteriori ipotesi, a cui non si ritiene di dare troppo credito, potrebbero essere queste: la prima che, nonostante le approvazioni ministeriali, il metodo Orsini non fosse ritenuto da qualcuno veramente efficace e quindi non si sia voluto sostenerlo fino alla sua applicazione; la seconda che una rivalità interna al Ministero fra Orsino Orsini e un altro o altri personaggi molto influenti abbia decretato il fallimento della proposta.

A rendere ancora più intricata la vicenda contribuiscono le parole che lo stesso Orsini pronuncia a Foligno in occasione di una conferenza avvenuta nel corso del 1897. Qui i fatti del 1884 e 1885 sembrano sfumare, se non proprio perdersi nel nulla, e forse prevale la consapevolezza che il lavoro fatto tanti anni prima è stato dimenticato senza lasciare traccia.

«A tutto il decorso anno nessun provvedimento si era emanato dal Governo del Re per disciplinare il servizio degli Archivi dei Comuni e delle Opere Pie, che dal Governo, per oltre 35 anni, si erano lasciati, quanto al metodo, alla balìa delle rispettive Amministrazioni. Queste, lasciate a se stesse, alcune incompletamente e senza seguire un sistema razionale ed uniforme vi provvedevano; altre, che erano poi la maggioranza, questo importante ramo dei servizi municipali consentivano che rimanesse in completo abbandono»[136].

[136] Orsino Orsini, *Gli archivi storici ed amministrativi degli stati e dei municipi italiani*... cit., p. 23.



REGNO D'ITALIA

MINISTERO DELL' INTERNO

SEGRETERIA GENERALE

4ª — 1ª

Divisione — Sezione

17100. 1.

Div. — Sez. — N.

Indicare nella risposta la Divisione, la Sezione, i numeri e la data della presente.

OGGETTO

Registri di protocollo e d'archivio

Allegati N.

Roma, addì 30 Agosto 188[illegible]

Il Segretario Cesino Corsini ha redatto un progetto per la tenuta dei registri di protocollo e d'archivio che questo Ministero creda possa riuscire molto utile specialmente agli uffizi comunali per conseguire una esatta registrazione e classificazione degli atti, il che spesso importa una più regolare e sollecita risoluzione degli affari.

Perchè codesta Prefettura possa avere conoscenza ed all'uopo darne comunicazione a quei dipendenti uffici che la desiderassero, il sottoscritto ne trasmette un esemplare alla S. V. Illma.

Per il Ministro

Morana

Agli Signori Prefetti del Regno

Roma — Tip. Ritcheriana.

Fig. 5 – Circolare 30 agosto 1885 n. 17100-1 di Giovanni Battista Morana (Archivio di Stato di Milano, *Prefettura di Milano*, busta 2.541, cat. 2, fasc. 1, 1885, *Registri di protocollo ed Archivio per uso dei Comuni*).

La terza edizione del manuale di Orsini del 1897

«Incoraggiato dal favore incontrato dalla mia pubblicazione, le cui edizioni furono esaurite in pochi anni; nel 1890, seguendo il consiglio che mi si ripeteva tutto giorno dai più autorevoli uomini di Governo, presi a modificare il metodo stesso colmandone le lacune, ed eliminandone i difetti che nella pratica attuazione del medesimo erano risultati»[137]. Con queste parole Orsino Orsini presenta la terza edizione del suo lavoro[138], profondamente diversa da quella del 1885 sia perché molto più ampio, avendo affrontato anche alcuni aspetti dell'amministrazione generale e della contabilità comunale, sia perché la parte riferita all'archivio è ormai allineata alla Circolare Astengo.

La nuova edizione dell'opera di Orsini viene pubblicata nell'estate del 1897[139] ed è pensata in due volumi, anche se il secondo, simile per impostazione alla Rubrica edita nel 1885, non sembra sia poi stato stampato[140]. Il primo libro, dedicato ai genitori e venduto al prezzo di lire 7,50, è composto da una introduzione, dai giudizi sulla prima e terza edizione, oltre che dalle

---

[137] Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione, della contabilità, del protocollo e dell'archivio*... cit., p. 9.

[138] Si tratta, in realtà, della seconda edizione, poiché alla prima impressione era immediatamente seguita una sua ristampa identica alla prima.

[139] Orsini data la parte introduttiva e la nota di chiusura al 20 giugno 1897. La «Gazzetta ufficiale del Regno» del 6 ottobre 1897, n. 232, alle pp. 4844-4845 presenta la Tabella delle «dichiarazioni pei diritti d'autore sulle opere d'ingegno» dove, al n. 37743, viene indicata l'opera di Orsini e se ne certifica la pubblicazione al 20 luglio 1897, inoltre si attesta che il solo primo volume è stato depositato presso la Prefettura di Perugia in data 26 luglio 1897.

[140] Nella quarta di copertina del primo volume si legge: «Avviso importante. Quanto prima, a questo farò seguire la pubblicazione del Volume Secondo, il quale comprende la Parte Terza – Rubrica per la suddivisione dell'archivio e classificazione degli atti. – Questa Rubrica, ripartita in sedici categorie, secondo l'ordine dato a queste dall'Articolo 74 delle Istruzioni, non è altro che il completamento e lo sviluppo delle Categorie e delle Classi portate dal Modulo A, annesso alle Istruzioni Ministeriali 1° Marzo ultimo N. 17100-2. La stessa Rubrica comprenderà pure un Indice Alfabetico analitico di quasi 4000 voci, ed oggetti delle suddivisioni delle Classi. Questi Indice servirà di guida ai Signori Segretari ed Archivisti per conoscere a quale Categoria, Classe e Posizione una pratica qualsiasi deve essere assegnata. – Perché i prefati Signori Segretari ed Archivisti possano farsi un concetto della natura e dello scopo dell'annunciata pubblicazione, debbo pregarli di prendere in esame l'Allegato A, che nel presente volume precede le Istruzioni Pratiche per la protocollazione ed inventario degli atti depositati in Archivio. La lieta accoglienza fatta in passato, e confermata oggi a questo mio metodo, che mi sono avventurato di pubblicare per la terza volta, mi incoraggiano a sottoporre al pubblico giudizio anche la Terza Parte, che il Metodo medesimo viene a completare. Roma, 20 Giugno 1897». L'ipotesi che la terza parte del lavoro non abbia mai visto le stampe è sostenuta sia dal fatto che la sua segnalazione non compare in nessuno dei repertori consultati, sia dall'annotazione che è presente nella scheda del vecchio catalogo manoscritto della Biblioteca nazionale centrale di Roma riferita al primo volume (e quindi alle parti I e II) dove si legge: «solo pubblicato».

trascrizioni di alcuni documenti, ossia il r.d. 7036/1890 sulla contabilità comunale, la circolare della Direzione generale dell'amministrazione civile del Ministero dell'interno n. 16606-5/1896 sulle verifiche di cassa e la Circolare Astengo 17100-2/1897. Seguono la prima parte intitolata *Istruzioni teoriche per la tenuta dell'amministrazione e della contabilità dei comuni, per la protocollazione, classificazione ed inventario degli atti e per la visione dell'archivio comunale*, formata da 120 articoli, e la seconda parte intitolata *Istruzioni pratiche* che contiene numerosi modelli di registri e materiali[141].

Pur senza addentrarci nell'analisi del volume, occorre segnalare che Orsini abbandona la sua proposta di titolario del 1885, certamente perfezionata nel corso degli anni, per adottare lo schema della Circolare Astengo anche se ritenuto di minore qualità. Approfittando della possibilità offerta dall'art. 2 delle Istruzioni annesse alla Circolare del 1897[142], viene aggiunta la *Categoria 16 Gabinetto*, con la precisazione secondo cui in questa categoria «saranno classificati tutti gli affari che riflettono particolarmente l'ufficio del Sindaco – come inviti a conferenze, commemorazioni, inaugurazioni e feste pubbliche, affari privati e ricercati, ecc.»[143].

I commenti su quest'opera di Orsini paiono incoraggianti, a giudicare da quanto trascritto nelle prime pagine dello stesso volume da chi aveva avuto modo di visionare lo scritto prima della stampa. Giuseppe Cerboni, consigliere della Corte dei conti e già ragioniere generale dello Stato, nel giugno 1896 è «convinto che quanti amano l'ordine negli uffici e la regolarità nell'amministrazione dei nostri Comuni, apprezzeranno grandemente codesto lavoro e trarranno dal medesimo utilissimo esempio e consiglio». Il «Manuale dei segretari Comunali» del settembre 1896 giudica in anteprima «questa opera voluminosa e di grande formato, la più completa e pratica e di facilissima adozione, è la migliore fra le tante che fino ad oggi furono pubblicate in Italia»[144].

---

[141] Il volume si compone complessivamente di 184 pagine: 1-33 numerate per la sezione introduttiva, 35-57 numerate per la Parte I, [59-184] non numerate per la Parte II e l'indice.

[142] «Art. 2 – Gli atti sono classificati come nella annessa tabella (Mod. A) per categorie; le categorie si dividono in classi, le classi in fascicoli. Le categorie degli atti sono quindici; non si può diminuirne il numero; né variarne la materia. Si potranno aggiungere nuove categorie occorressero necessità nuove, e gli affari relativi non trovassero sede opportuna nelle prime quindici, neppure per analogia».

[143] Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione, della contabilità, del protocollo e dell'archivio...* cit., p. 50, art. 74.

[144] *Ibid.*, p. 17.

Il 28 dicembre 1897 la «Gazzetta ufficiale del Regno» presenta la nuova pubblicazione di Orsini nella sezione *Note bibliografiche*[145]:

«*La tenuta dell'Amministrazione, della contabilità del protocollo e dell'archivio dei Comuni e la classificazione ed inventario degli atti* (Terza edizione – Presso l'autore cav. Orsino Orsini in Roma, piazza Dante, n. 22).
Le ispezioni eseguite per iniziativa del Ministero dell'Interno e delle Autorità Prefettizie negli Uffici Municipali, posero in maggiore luce il fatto deplorevole delle irregolari, disordinate condizioni nelle quali si trovano in molti comuni, specialmente nei minori, gli archivi municipali.
Ad eliminare i gravi inconvenienti che da quel fatto derivano nella irregolare azione delle Amministrazioni comunali con danno pure agli interessati e dei diritti degli amministrati, il Ministero dell'Interno pubblicava e comunicava ai Municipi (Circolare 1° Marzo 1897) le *Istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli Uffici comunali.*
Sul medesimo argomento, il cav. Orsino Orsini, colla competenza dei suoi studi in materie amministrative e l'esperienza raccolta nelle missioni ufficiali per ben 25 anni affidategli in moltissimi Comuni, pubblicava, fin dal 1885, un importante ed accurato lavoro col titolo: *La tenuta del protocollo e dell'archivio nei Comuni e la classificazione ed inventario degli atti.*
Questa pubblicazione, raccomandata dal Governo alle Amministrazioni municipali, favorevolmente accolta da queste, ebbe in breve due edizioni; questa che annunziamo è la 3ª.
La quale, sulle precedenti ha il pregio non solamente di opportune modificazioni ed aggiunte, ma di esplicare praticamente in armonia colle disposizioni della legge e regolamento dell'amministrazione e contabilità generale dello stato, e colle recenti istruzioni ministeriali, le modalità per l'esatta formazione degli inventari comunali per la forma dei contratti, la tenuta del protocollo e dell'archivio.
Questa nuova pubblicazione del cav. Orsini riesce veramente un *Metodo teorico-pratico*, come lo intitola l'autore ed una lucida e facile guida alle Amministrazioni ed impiegati comunali, pel regolare funzionamento della contabilità e degli archivi: metodo di facilissima ed economica applicazione il quale, diremo colle parole di un giudice competentissimo, porta al graduale riordinamento dell'archivio, ed alla esatta e sollecita compilazione delle statistiche, degli atti dell'amministrazione e della contabilità dei Comuni».

[145] «Gazzetta ufficiale del Regno» del 28 dicembre 1897, n. 300.

N. 43. Roma 1 Luglio 1897.

Illmo Signor Sindaco

La causa precipua, onde la maggior parte degli Archivi dei Comuni del Regno non funziona con quell' ordine e quella uniformità, che tanto giova al buon andamento di questo ramo importantissimo dei servizi municipali, debbesi rintracciare nella mancanza, che per molti anni si è lamentata, di istruzioni generali ed obbligatorie, che disciplinino il riordinamento e la classificazione uniforme degli Archivi medesimi.

Gli Ispettori Generali, i Regi Commissari ed i Commissari delle singole Prefetture, nelle loro relazioni, fin dai primi anni del risorgimento italiano, misero ripetutamente in evidenza il disordine imperante degli Archivi comunali, ed io stesso, come Regio Delegato e Commissario Straordinario, per molti e molti anni, segnalai questo disordine al Ministero. Autorizzato da S. E. il compianto Depretis, nel 1884 gli presentai un mio sistema di archiviazione, che, semplice nella forma, era passibile di ampliamento e di restrizione, secondo la importanza delle singole amministrazioni comunali, e potevasi così adottare tanto dai grandi che dai piccoli Comuni del Regno.

Questo mio lavoro, che fu pubblicato in prima e seconda edizione, sotto il titolo — **La Tenuta del Protocollo e dell' Archivio nei Comuni e la Classificazione ed Inventario degli atti,** — *riportava l' approvazione del Ministero, e successivamente ottenne ripetuti giudizi favorevoli dalle Autorità, dagli studiosi delle discipline amministrative, nonchè dalla stampa politica ed amministrativa.*

Lo stesso Ministro, convinto della utilità che avrebbe arrecato ai Comuni l' adozione del Metodo da me proposto, con sua Circolare delli 30 agosto 1885, Div. 4ª. Sez. 1.ª N. 17100-1, ne trasmetteva copia ai Prefetti del Regno, invitandoli a comunicarlo ai Comuni delle rispettive Provincie.

Incoraggiato dal favore incontrato dalla mia pubblicazione, le cui edizioni furono esaurite in pochi anni, nel 1890 presi a modificare il Metodo stesso, colmandone le lacune ed eliminandone i difetti, che nella pratica attuazione erano risultati.

Fig. 6 – Lettera di Orsino Orsini ai sindaci del 1° luglio 1897 (collezione privata).

Promulgato il Regio Decreto 6 luglio 1890, N. 7036, che impone ai Comuni ed alle Provincie di mettere in armonia le loro amministrazioni e contabilità colle norme della Legge e del Regolamento sull' amministrazione e contabilità generale dello Stato, stimai opportuno di comprendere nella mia Opera anche le istruzioni sulla tenuta dell' amministrazione e della contabilità comunale, sì che questa contenesse, conformemente alle prescrizioni del citato Decreto, insieme ai relativi modelli esemplificati:

1.° *le istruzioni per la formazione degli inventari dei beni patrimoniali immobili e mobili;*

2.° *le disposizioni da osservarsi per la stipulazione dei contratti;*

3.° *quelle relative alla durata ed alla competenza dell' anno finanziario, e della formazione, presentazione ed approvazione del Bilancio di previsione;*

4.° *le competenze e gli obblighi imposti ai Tesorieri ed agli Agenti di riscossione dei Comuni;*

5.° *le norme da seguirsi nelle verifiche delle casse delle Tesorerie comunali, e nella tenuta dei registri contabili delle medesime, secondo le disposizioni contenute nella Circolare del Ministero dell' Interno Div. 2.ª Sez. 2.ª delli 19 luglio 1896 N. 16606-5;*

6.° *le discipline contabili da osservarsi dalle Ragionerie comunali per la registrazione delle entrate e delle spese, per la emissione degli ordini di riscossione e dei mandati di pagamento, e per la classificazione, assegnazione e contabilità dei residui attivi e passivi;*

7.° *le prescrizioni da osservarsi nella resa del Conto Consuntivo, per parte del Tesoriere Comunale; gli obblighi imposti alla Giunta Municipale, prima di sottoporre il Conto medesimo all' approvazione del Consiglio; e la dimostrazione e classificazione delle entrate e delle spese e dei residui attivi e passivi, che si tramandano all' esercizio successivo;*

8.° *ed in fine le modalità da osservarsi per la formazione ed approvazione del Conto generale riassuntivo del movimento e della consistenza patrimoniale, il quale Conto, secondo è prescritto dall' ultimo capoverso dell' art. 48 del precitato Decreto, debbesi allegare al corrispondente Conto Consuntivo.*

Quanto alle istruzioni relative alla tenuta del Protocollo e dell' Archivio dei Comuni, per quello che specialmente riguardano la suddivisone e ordinamento di questo, e la classificazione ed inventario degli atti, le medesime sono state da me pienamente uniformate alle disposizioni con-

tenute nella Circolare del Ministero dell' Interno, Div. 2.ª Sez. 2.ª del 1 marzo ultimo N. 17100-2 ; la quale Circolare, oltrechè opportunissima ed universalmente sentita, ha il vantaggio massimo di aver gettate le basi per disciplinare ed uniformare il riordinamento e la tenuta dei ripetuti Archivi. Le accennate istruzioni si riassumono in tre Capitoli e cioè :

Capitolo 1.° *Definizione e Divisione della Rubrica di Archivio ;*
» 2.° *Protocollazione, classificazione ed inventario degli atti ;*
» 3.° *Disposizione, divisione e conservazione dell' Archivio.*

Questo, per sommi capi, è il contenuto della Parte prima e seconda, — Istruzioni teorico-pratiche — *del mio Metodo, che ho l' onore di presentare alla S. V. Illma, fiducioso che lo stesso sarà benevolmente accolto tanto dalla stessa S. V. che dai Signori Assessori ed Impiegati, che sopraintendono e dirigono, i diversi rami di servizio di cotesto spettabile Municipio.*

Il volume, formato in 4.° *grande, oggi pubblicato in terza ed elegante edizione per i tipi del Reale Stabilimento Feliciano Campitelli di Foligno, è vendibile al prezzo di L. 7, 50.*

Per rendere più sollecita e semplice tanto la commissione che la spedizione del citato volume, la S. V. Illma potrà inviare, al mio indirizzo in Roma Piazza Dante N. 22 p. p., una cartolina vaglia di L. 7, 50 ed a giro di posta riceverà costì, senza altra spesa, il ripetuto volume, in piego raccomandato.

Accludo alla presente il Catalogo dei Moduli, prescritti dal Ministero e compilati in esecuzione alle precitate disposizioni, e da me compresi nella Parte pratica delle istruzioni del mio Metodo ; Moduli già pubblicati con lodevole sollecitudine e precisione dal prefato Stabilimento Campitelli, al quale dovrà la S. V. rivolgersi per le commissioni dei medesimi ed anche, quando lo voglia, del volume nel citato Catalogo compreso.

Nella ferma certezza che questa mia pubblicazione sarà acquistata per cotesto Comune, alla cui amministrazione Ella meritamente presiede, ringraziandola, ho l' onore di profferirmi della S. V. Illma

Devmo
ORSINO ORSINI

P. S. Non potendosi tenere dall' Autore dei conti correnti con le Amministrazioni committenti, lo invio del Volume non sarà effettuato, se non dopo ricevutone il relativo importo.

FOLIGNO - R. STAB. F. CAMPITELLI

Orsini. Chi era costui?

Purtroppo non è stato possibile raccogliere elementi sufficienti per la stesura di una prima biografia di Orsino Orsini, così come invece si è fatto per Carlo Astengo, e le scarne informazioni su di lui sono quasi tutte riferite alle sue pubblicazioni. Nonostante le ricerche condotte principalmente presso l'Archivio centrale dello Stato e la Biblioteca centrale del Ministero dell'interno del Viminale – così come presso la maggior parte dei soggetti coinvolti nella ricerca a cui non si è mai mancato di chiedere – Orsini non figura in nessuno dei consueti repertori che elencano il personale dell'Amministrazione dello Stato (annuari, rubriche, il *Calendario generale del Regno* ecc.), non è stato trovato il fascicolo personale presso i due istituti centrali prima indicati o presso l'Archivio di Stato di Perugia, città dove probabilmente risiedeva, né sono stati individuati carteggi o altri materiali[146]. Quindi in aggiunta a quanto già riportato in questo capitolo, si può solo riferire delle poche tracce che Orsino Orsini ha lasciato di sé.

Orsini nasce a Perugia[147] da Baldassarre Orsini e Florenza Cordoni, ai quali dedica l'edizione del 1897 del manuale.

Orsini presta la sua opera per il Ministero dell'interno almeno fin dai primi anni Settanta. Possiamo desumere questa informazione da quanto scrive nel 1884[148] e poi nel 1897: «Nel compiere le missioni onorevolissime di Commissario di Prefettura e di Regio Delegato Straordinario, che, per il lungo periodo di oltre 25 anni, presso molti Comuni, dal Governo del Re mi furono affidate...»[149]. Di queste sue missioni si è trovata traccia in tre casi a Coriano, a Cividale del Friuli e a Norcia.

Nel 1881 Orsini è delegato straordinario al Comune di Coriano presso Rimini[150].

---

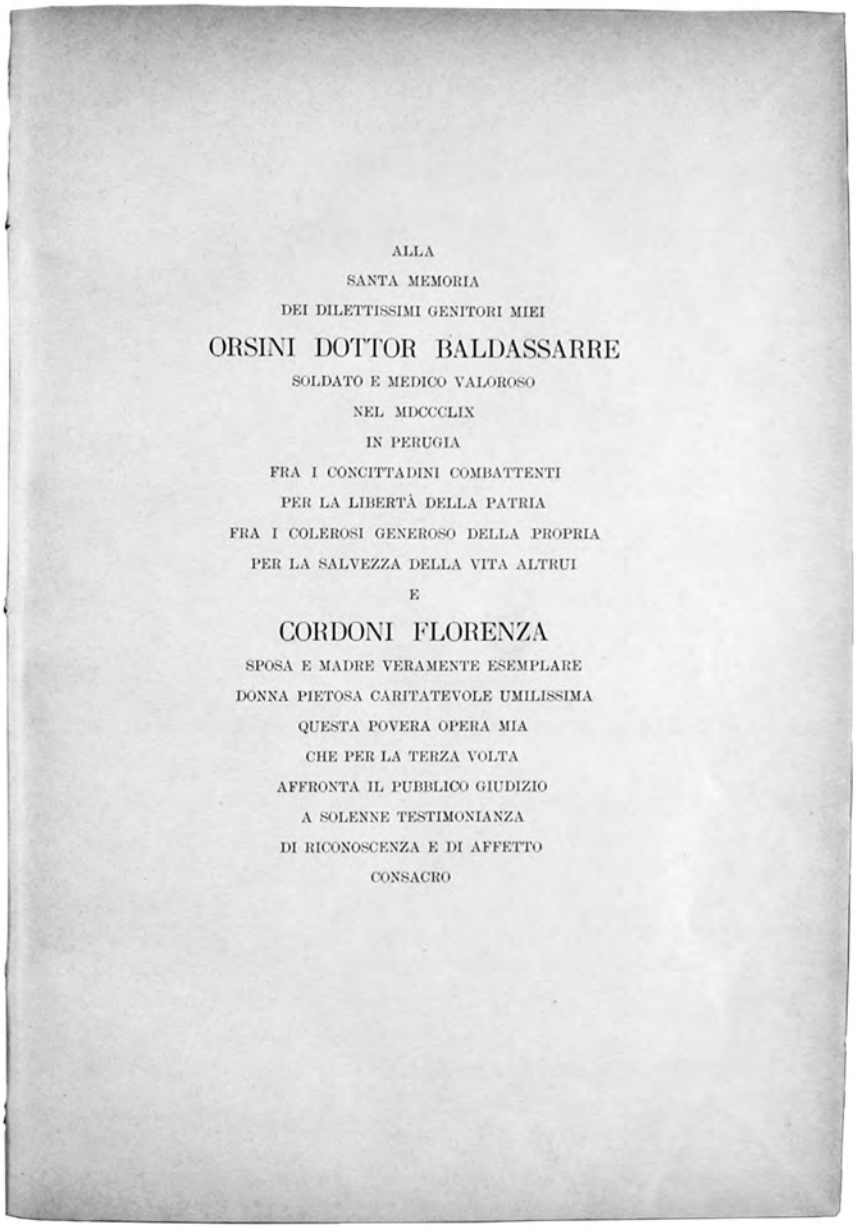
[146] Attestata la provenienza umbra di Orsini, si deve rilevare la difficoltà di svolgere una ricerca sull'archivio amministrativo delle province dell'Umbria (e della Prefettura di Perugia) poiché una vasta porzione del materiale per gli anni a partire dal 1861 è stata inviata al macero ed è quindi impossibile trovare altre conferme o informazioni.

[147] L'unica attestazione esplicita che identifica Perugia come la città di nascita di Orsino Orsini si ricava dalla recensione della sua opera fatta nell'ottobre 1884 dal periodico «Unione Liberale» – già citata in questo stesso capitolo – che lo indica come nativo della città.

[148] Lettera di Orsini al Ministro dell'interno del 20 ottobre 1884, in: Orsino Orsini, *La tenuta del protocollo e dell'archivio nei Comuni*... citato.

[149] Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione, della contabilità, del protocollo e dell'archivio nei Comuni*... cit., p. 7.

[150] Si veda: *Relazione del regio delegato straordinario signor Orsini Orsino sull'amministrazione del comune di Coriano letta al consiglio comunale in adunanza del 22 maggio 1881*, Città di Castello, stabilimento S. Lapi, 1881.



ALLA
SANTA MEMORIA
DEI DILETTISSIMI GENITORI MIEI
ORSINI DOTTOR BALDASSARRE
SOLDATO E MEDICO VALOROSO
NEL MDCCCLIX
IN PERUGIA
FRA I CONCITTADINI COMBATTENTI
PER LA LIBERTÀ DELLA PATRIA
FRA I COLEROSI GENEROSO DELLA PROPRIA
PER LA SALVEZZA DELLA VITA ALTRUI
E
CORDONI FLORENZA
SPOSA E MADRE VERAMENTE ESEMPLARE
DONNA PIETOSA CARITATEVOLE UMILISSIMA
QUESTA POVERA OPERA MIA
CHE PER LA TERZA VOLTA
AFFRONTA IL PUBBLICO GIUDIZIO
A SOLENNE TESTIMONIANZA
DI RICONOSCENZA E DI AFFETTO
CONSACRO

Fig. 7 – Dedica ai genitori premessa da Orsini al manuale del 1897 (Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione, della contabilità, del protocollo e dell'archivio dei comuni e la classificazione ed inventario degli atti*, 3 ed. modificata ed ampliata dall'autore, I, Foligno, R. stab. tipo-litografico Feliciano Campitelli, 1897, p. 5).

Con decreto governativo del 14 giugno 1883 viene sciolto il Consiglio comunale di Cividale e per la sua amministrazione Orsini viene nominato in qualità di regio delegato straordinario insediandosi ufficialmente il 26 giugno 1883[151]. L'annuncio viene dato il 27 giugno 1883 da «Il Friuli. Giornale politico-amministrativo-letterario-commerciale» stampato a Udine[152], che il giorno seguente riprende la notizia con un lungo articolo nel quale viene sottolineato che «il r. funzionario ha fatto ottima impressione»[153]. Nel periodo estivo Orsini si dedica, in particolare, al consolidamento e al riassetto del Collegio municipale, i cui problemi erano stati una delle concause alla base dello scioglimento del Consiglio, e su tale oggetto redige una specifica relazione che viene pubblicata integralmente sul «Giornale di Udine» nell'edizione del 19 settembre 1883. Il suo mandato si prolunga fino all'autunno seguente, quando nella seduta del 28 settembre 1883 avviene il passaggio di consegne tra il reggente straordinario e la nuova amministrazione eletta pochi giorni prima[154].

Si sa che Orsini è a Norcia il 21 ottobre 1884 dal fatto che quello stesso giorno il segretario generale del Ministero dell'interno Giovanni Battista Morana gli scrive – come già si è detto – indirizzandogli la lettera quale regio delegato presso la locale Congregazione di carità. Ma la presenza di Orsini a Norcia è attestata anche nell'archivio del comune, dove risulta che con decreto prefettizio del 9 ottobre 1884 viene nominato regio delegato straordinario della Congregazione di carità, che l'insediamento viene verbalizzato il 16 ottobre e che vi rimane fino al 22 febbraio 1885. Del suo passaggio rimangono ancora alcuni riscontri come i rimborsi delle spese di viaggio da Perugia a Norcia e il fatto che in quei mesi l'archivio della Congregazione di carità viene riordinato sulla base di nuove categorie[155].

---

[151] Archivio storico del Comune di Cividale, *Deliberazioni del Consiglio municipale del 1883*, n. 46: Verbale della seduta del 26 giugno 1883. Le informazioni sono state fornite da Claudio Mattaloni di Cividale.

[152] «Il Friuli», edizione del 27 giugno 1883, p. 3: «Abbiamo ricevuto una corrispondenza sull'insediamento del delegato regio avv. Orsino Orsini inviato da Roma dopo lo scioglimento di quel consiglio comunale. Per mancanza di spazio siamo costretti a rimandarla a domani».

[153] «Il Friuli», edizione del 28 giugno 1883, p. 2.

[154] Archivio storico del Comune di Cividale, *Deliberazioni del Consiglio municipale del 1883*, n. 47: Verbale della seduta del 28 settembre 1883.

[155] Le informazioni sono state fornite da Caterina Comino, archivista del Comune di Norcia.

Altro non è stato possibile scoprire e rimane il desiderio di conoscere meglio questo personaggio, senz'altro interessante, che per un breve periodo è stato al centro di una vicenda a lungo dimenticata, ma che incuriosisce e lascia ancora oggi aperti molti interrogativi.

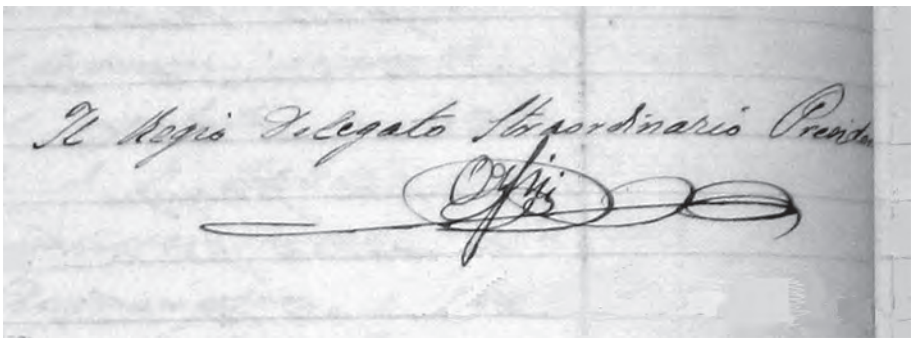


Fig. 8 – Firma apposta da Orsino Orsini al fondo del verbale della seduta del 26 giugno 1883 di insediamento alla carica di regio delegato straordinario del Comune di Cividale del Friuli (Archivio storico del Comune di Cividale, *Deliberazioni del Consiglio municipale del 1883*, n. 46: Verbale della seduta del 26 giugno 1883).

VERSO UN MODELLO UNITARIO

Nel 1870 la Commissione istituita dai ministeri dell'Interno e della Pubblica istruzione sotto la presidenza del senatore Luigi Cibrario affronta la questione degli archivi comunali in relazione al ruolo che lo Stato avrebbe dovuto avere nei loro confronti. Il discorso, però, fin dal primo incontro del 2 aprile si fa più ampio fra i componenti della Commissione e Cesare Guasti, pur dichiarandosi favorevole alla proposta di Canestrini di affidare la vigilanza ai prefetti, afferma che «per prima cosa gli archivi dei Comuni vanno levati dalle mani dei donzelli o degli infimi impiegati del Municipio e affidati a persona fornita di qualche cultura. Sperare che i Comuni chiamino di fuori un archivista (...) sarebbe vano; ma una persona più o meno culta (*sic*), che la scarsità delle cognizioni speciali compensi coll'affetto alle memorie del suo paese, si trova quasi per tutto. Le mancherà bene spesso il concetto di che cosa sia un Archivio; ed è questo ciò che le può dare la Direzione centrale degli Archivi»[156]. La questione che viene posta non è tanto quella della vigilanza, quanto quella della custodia, ovvero della necessità di togliere gli archivi «dalle mani di persone incompetenti e di affidarli a chi fosse capace di apprezzarne l'importanza». Cibrario osserva che «tanti piccoli comuni, che non hanno neppure rendita sufficiente a provvedere ciò ch'è di prima necessità: volere che spendano per l'archivio è volere l'impossibile». Nella stessa seduta viene anche accennato il tema dell'ordinamento che, pur essendo una questione non sottoposta alla Commissione dai due ministeri dell'Interno e della Pubblica istruzione, viene risolta con

[156] Si veda, anche per le parti successive riferite alla vicenda del 1870: Antonio Panella, *In margine alla relazione del 1870 per il riordinamento degli archivi di Stato* (in particolare *II. Gli archivi dei comuni* originariamente pubblicata in: «Archivio storico italiano», XCVI (1938), 1, pp. 92-97), in Antonio Panella, *Scritti archivistici*... cit., pp. 219-236; le posizioni di Panella sono riprese anche in: Marcello Del Piazzo, *Gli archivi comunali*, in «Notizie degli Archivi di Stato», XI (1951), 1, p. 35.

l'indicazione di obbligare i comuni a depositare un duplicato degli inventari dei loro archivi presso la Direzione centrale degli archivi di Stato, come peraltro alcune Soprintendenze agli archivi già chiedevano.

Nella seduta del 5 aprile viene presentata la bozza di relazione con la quale la Commissione si esprime indicando che «l'ingerenza del Governo sugli archivi comunali non si può esercitare che mediante le Prefetture, le quali dovranno corrispondere colle Direzioni degli Archivi di Stato». Tale intervento doveva consistere in alcuni punti[157]:

«1. Obbligare i comuni a tenere gli archivi decentemente; a separare la parte antica da quella che serve all'amministrazione; a dare la prima custodia a persona colta, quando non si possa avere un archivista fornito di cognizioni speciali;
2. Inculcare il concentramento degli archivi sparsi, se non s'ha da dire dispersi nelle varie amministrazioni paesane: mostrando che il concentramento, oltre al risparmiare spese, gioverà ai vari amministratori, che nell'archivio troveranno chi sappia loro indicare, leggere e trascrivere i documenti; e col tempo ogni città o terra, anche minima, potrà vedere sorgere nel suo archivio la sua storia;
3. Invitare i piccoli comuni, che hanno scarsi documenti e più scarsa rendita a depositare il loro archivio presso quel comune maggiore, a cui più sono legati per relazioni storiche e amministrative: fatto che in Toscana ha già molti esempi, giacché il cancelliere residente nel comune più grosso riuniva in quell'archivio i documenti dei piccoli comuni compresi nella sua giurisdizione;
4. Dare norme per l'ordinamento delle carte e per la compilazione degli inventari;
5. Esigere dentro un termine un rapporto sull'ordinamento e una copia dell'inventario, da rimanere presso la direzione;
7. Promuovere, massime per i Comuni che hanno archivi d'importanza, lavori di regesto nelle serie che costituiscono la parte veramente storica; promettendo aiuti ed incitando a pubblicare quanto può servire a far meglio conoscere le istituzioni civili che il municipio ebbe con la storia generale d'Italia».

Il primo punto verrà parzialmente accolto e ripreso con il r. d. del 27 maggio 1875 di approvazione del regolamento per gli archivi italiani, il quale prescrive che gli archivi comunali debbano essere custoditi ordinatamente ed essere soggetti alla vigilanza dei soprintendenti degli archivi di Stato. Purtroppo le indicazioni regolamentari del 1875, forse troppo limitate, non avranno alcun effetto pratico e quindi non riescono ad incidere su di una situazione molto difficile.

[157] Nell'elenco di Panella il numero 6 è mancante.

Le altre proposte dalla Commissione non vengono accolte, anche perché eccedevano i limiti imposti dal mandato ministeriale. Dell'invito a concentrare gli archivi in depositi consorziali non rimane traccia, e l'argomento verrà ripreso solo in tempi più recenti, mentre la consegna degli inventari diventerà dal 1902 pratica obbligatoria e rispettata.

Il quarto punto assume nel contesto di questa nostra ricerca un ruolo importante, perché Cibrario evidenzia la necessità, che già si stava manifestando anche nei municipi, di poter disporre di indicazioni per l'ordinamento delle carte. Purtroppo, come sappiamo, anche questa indicazione rimane inascoltata.

Con l'unificazione del Regno viene normata anche l'amministrazione locale, ma il Governo non si preoccupa di disciplinare il servizio degli archivi dei comuni. Allo stesso modo le Amministrazioni municipali, lasciate a se stesse, sovente non si occupano delle loro carte, determinandone spesso la distruzione. In taluni casi, tuttavia, vengono sviluppati sistemi per la tenuta dei documenti[158]. In quel periodo «i Prefetti, gli Ispettori Generali, i regi Commissari, nelle loro relazioni, fecero ripetutamente sentire al Ministero il grave danno che arrecava ai Comuni questo anormale stato di cose»[159].

L'insufficienza delle disposizioni, limitate a indicazioni generiche sull'obbligatorietà di provvedere alle spese per la tenuta dell'archivio, genera negli anni Settanta e Ottanta un malcontento generale che si esprime anche con la proposta fatta da alcuni segretari e archivisti comunali di metodi e sistemi per la gestione dell'archivio corrente e in

[158] Sebbene questo lavoro non preveda l'analisi dei sistemi locali di ordinamento dei documenti, pare interessante proporre brevemente, oltre a quanto già indicato da Antoniella (Augusto Antoniella, *L'archivio comunale postunitario*... cit., 2ª rist. 1983, pp. 44-45), anche i modelli di classificazione sviluppati, fra gli altri, dai Comuni di Amalfi e Cuneo. Amalfi ha utilizzato, a partire dagli anni Novanta dell'Ottocento fino al 1928, un indice di ordinamento formato da 20 titoli, a loro volta suddivisi in categorie (informazioni fornite da Maria Michela Di Lieto e Amalia Mostacciuolo in occasione del riordinamento da loro effettuato nel 2012). La città di Cuneo ha sviluppato sul finire dell'Ottocento un proprio sistema di classificazione dei documenti, in uso almeno fino alla metà del Novecento, composto da 72 categorie di primo livello che non prevedono suddivisioni ulteriori; il titolario cuneese tiene conto di precedenti ordinamenti creando un particolare rapporto fra le voci della parte antica e quelle della parte moderna (informazioni fornite nel 2014 da Daniela Occelli, archivista del Comune di Cuneo).

[159] Orsino Orsini, *Gli archivi storici ed amministrativi degli stati e dei municipi italiani*... cit., 1897, p. 23.

misura marcatamente minoritaria, di indicazioni per l'organizzazione delle carte antiche[160].

Si sviluppano alcuni elementi che col tempo si affermano come ineludibili. Si tratta dell'utilizzo del protocollo generale, talvolta affiancato da protocolli speciali o di settore, a cui si abbina una rubrica o indice ritenuto indispensabile per rintracciare gli atti registrati. Viene poi affermandosi un modello di ordinamento e classificazione di natura gerarchica e flessibile, in cui alcuni elementi sono fissi ed altri possono essere adattati alla dimensione e alla collocazione geografica del municipio. Infine vengono date precise indicazioni sulla disposizione dei documenti in fascicoli e mazzi, a loro volta riposti in armadi appositamente costruiti, e sull'utilizzo di una segnaletica studiata per identificare e reperire con rapidità le carte.

Come abbiamo visto, nel 1885 Orsino Orsini si distingue fra gli altri autori di manuali per aver ideato un sistema completo per la registrazione e la classificazione degli atti comunali. Quello stesso sistema, che in breve ha due edizioni[161], viene lodato dall'archivista capo del Ministero dell'interno, approvato ufficialmente dallo stesso Ministero e addirittura sottoposto all'attenzione dei prefetti del Regno. Il lavoro di Orsini e l'indicazione ministeriale, pur contribuendo al miglioramento generale della situazione archivistica, non risolvono però il grave problema della tenuta dei documenti. Lo stesso autore scrive: «Quel mio metodo incontrò anche il favore dei Comuni e da molti fu adottato; altri però non vollero saperne di fare innovazioni, ed il disordine rimase per molti anni ad imperare, con grave danno morale e finanziario dei Comuni, le cui rappresentanze molte e molte volte, per questo disordine, vennero disciolte»[162].

Nel 1892 Giuseppe Vicini propone un suo sistema, simile a quello di Orsini, ma più semplice, che riscuote un buon successo e viene applicato da un significativo numero di comuni. Anche questo metodo, che

---

[160] Vale la pena – ancora una volta – di sottolineare lo spirito di servizio con cui i segretari comunali si impegnarono in quegli anni a proporre dei metodi semplici ed efficaci per la tenuta degli archivi in modo da sopperire alla mancanza dello Stato. Così scrive nel 1886 Annibale Marini nel suo manuale per i comuni rurali: «Or non mi resta che chiedere venia a chi verrà fra le mani questo mio lavoro, e spero che mi vorrà essere indulgente poiché posso assicurarlo che l'idea di essere altrui giovevole più che quella di vanagloria e di lucro in me prevalse», Annibale Marini, *L'archivio nei comuni rurali*, Foligno, R. stab. Feliciano Campitelli, 1886, p. 13.

[161] La seconda edizione, immediatamente successiva alla prima, in realtà è una ristampa.

[162] Orsino Orsini, *Gli archivi storici ed amministrativi degli stati e dei municipi italiani...* cit., 1897, p. 24.

si avvale dell'uso sapiente del registro di protocollo, nasce dall'identificazione delle materie trattate e delle funzioni assicurate dagli enti locali sul proprio territorio, in virtù delle leggi e dei regolamenti dello Stato, e dalla loro riorganizzazione all'interno di una struttura a più livelli gerarchici.

Ormai i tempi sono maturi per la definizione di un modello unitario, e certamente era vivo il dibattito che porterà alla sua formazione. Così Domenico Leopizzi nel suo manuale del 1893 ci segnala che «le testé annunciate disposizioni (...) per una legge generale organizzatrice» sono in fase di elaborazione e «un grande edificio (...) sta per sorgere»[163]. In effetti anche Orsini, ormai stabilmente coinvolto dal Ministero nel percorso di definizione di una norma generale sugli archivi, quando la Circolare del 1897 è già stata emanata, ricorda così quei momenti:

«io che ho tenuto dietro, posso dire, giorno per giorno agli studi seguiti al Ministero per raccogliere gli elementi e concretare le disposizioni nell'anzidetta Circolare [Astengo], posso dire che se al prefato Ministro [Di Rudinì] è pur dovuto il merito di aver voluto che si provvedesse con discipline uniformi, al riordinamento degli Archivi municipali del regno, il maggiore encomio ed il merito maggiore si debbe attribuire a quel dotto ed autorevolissimo cultore delle Scienze politico-amministrative che è il senatore Astengo»[164].

Si assiste dunque allo stabilizzarsi delle voci di ordinamento, così come del loro posizionamento indirizzandosi verso una sequenza sempre più simile a quelle della Circolare Astengo. Nel 1890 Orsini si appresta «a modificare il Metodo (...) colmandone le lacune ed eliminandone i difetti, che nella pratica attuazione erano risultati»[165] e negli anni successivi, anche in virtù dell'emanazione del r.d. 7036/1890[166], amplia la sua opera all'amministrazione e alla contabilità comunale pubblicandola in terza edizione solo nel 1897, mentre già nel 1895 Vicini propone ai comuni la ristampa del suo manuale.

---

163 Domenico Leopizzi, *L'archivio comunale. Istruzione pratica*… cit., p. 8.

164 Orsino Orsini, *Gli archivi storici ed amministrativi degli stati e dei municipi italiani...* cit., 1897, pp. 24-25.

165 Lettera di Orsini ai sindaci del 1° luglio 1897, cfr. nota 129.

166 R.d. 6 luglio 1890, n. 7036, con cui si procede ad armonizzare l'amministrazione e la contabilità delle province e dei comuni con la legge e il regolamento sull'amministrazione e contabilità generale dello Stato.

Nel 1895 il sesto Congresso storico italiano affronta la questione degli archivi comunali discutendo della «necessità d'ordinamento e tutela degli archivi di minori comuni, d'enti morali, di particolari istituti soppressi, a ciò che non vadano sottratti alle ricerche degli studiosi». L'ordine del giorno votato non porta contributi nuovi alla soluzione del problema, ma viene sottolineata la necessità di far osservare le disposizioni vigenti rendendole «più distinte ed efficaci, quanto alla conservazione e tutela delle carte di pubblico interesse» e viene chiesto di provvedere «più efficacemente e compiutamente (...) alla buona disposizione delle carte antiche dei comuni»[167]. L'invito del congresso storico viene raccolto anche da Giuseppe Mazzatinti, che nel 1897 pubblica il primo volume della collana intitolata «Gli archivi della storia d'Italia» in cui presenta inventari e censimenti degli archivi italiani[168].

Nel marzo 1897, finalmente, al termine di una lunga fase preparatoria[169], la situazione caratterizzata dall'assenza di disposizioni governative

[167] Panella propone nel suo testo del 1938 un'analisi più articolata delle indicazioni del Congresso storico, in particolare circa il metodo di ordinamento proposto, che «si faccia non secondo criteri burocratici, ma in modo da servire ai desideri degli studiosi e ai concetti delle Deputazioni e Società di storia patria», il concentramento degli archivi degli enti locali in archivi governativi e la numerazione e bollatura delle scritture antiche a cura di ufficiali prefettizi, si veda: Antonio Panella, *In margine alla relazione del 1870*… cit., pp. 227-228. Sull'ipotesi di concentrazione in poche grandi città degli archivi storici, presentata nelle relazioni del VI Congresso storico italiano, si veda anche: Armando Lodolini, *L'archivio comunale*... cit., p. 16, col. 2.

[168] I primi quattro volumi della collana, ideata e diretta da Mazzatinti, vengono pubblicati a Rocca San Casciano tra il 1897 e il 1904. Dopo la morte di Mazzatinti, avvenuta il 15 aprile 1906, la collana viene portata avanti da Giustiniano Degli Azzi Vitelleschi, archivista dell'Archivio di Stato di Firenze, per poi concludersi definitivamente nel 1915. Si vedano: Elisabetta Arioti – Anna Lia Bonella, *Gli archivi degli enti locali*... cit., p. 282; il profilo biografico di Giuseppe Mazzatinti è in www.treccani.it/enciclopedia/giuseppe-mazzatinti_Dizionario-Biografico e nel progetto «Archivi di personalità» in Siusa http://siusa.archivi.beniculturali.it/cgi-bin/pagina.pl?TipoPag=prodpersona&Chiave=46619&RicFrmRicSemplice=d%27ancona&RicProgetto=personalita&RicSez=produttori&RicVM=ricercasemplice&RicTipoScheda=pp (consultati nel febbraio 2015).

[169] Orsini, nel ripercorrere le vicende che hanno portato all'emanazione della Circolare Astengo, accenna ad una Commissione istituita per la definizione del testo della Circolare stessa: «il Senatore Astengo (...) e la Commissione dal medesimo delegata a questo studio credettero di contenere le relative disposizioni (...)», in Orsino Orsini, *Gli archivi storici ed amministrativi degli stati e dei municipi italiani*... cit., 1897, p. 25. La presenza di una commissione ministeriale di lavoro istituita in seno alla Direzione generale dell'amministrazione civile del Ministero dell'interno per affiancare Carlo Astengo nella predisposizione della norma finalizzata a regolamentare la tenuta degli archivi dei Comuni pare plausibile, nonostante tutte le ricerche condotte nei fondi conservati presso l'Archivio centrale dello Stato abbiano dato esito negativo e non siano stati trovati riscontri della sua esistenza. Quindi

date ai comuni per la tenuta del loro archivio si risolve con l'emanazione della Circolare del 1° marzo a firma del direttore generale dell'amministrazione civile del Ministero dell'interno Carlo Astengo. La classificazione degli atti in categorie e classi, pur con alcune ambiguità che determineranno interpretazioni ed applicazioni difformi, viene largamente adottata e rappresenta sicuramente uno dei risultati più importanti del processo di uniformazione della pratica archivistica italiana[170].

l'accenno, davvero rapido, fatto da Orsino Orsini rimane forse l'unica testimonianza della genesi della circolare ministeriale più famosa. Bisogna però segnalare l'ipotesi di un collegamento con la circolare Astengo del 1897 della proposta avanzata dalla Commissione nominata dal Ministro dell'interno il 3 ottobre 1894 e della successiva proposta di regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle amministrazioni centrali, elaborata a partire dal 1895 da una Sottocommissione, lavori che poi troveranno compimento con le norme approvate nel 1900; a tale proposito si vedano: Guido Melis, *Il deposito della memoria. Evoluzione degli archivi amministrativi nella storia d'Italia*, in «Rassegna degli Archivi di Stato», LXI (2001), nota 17, p. 214; Antonietta Quarta*, I nessi slegati e l'ombra dell'archivio*... cit., nota 48, pp. 30-31.

[170] Agostino Attanasio, *I processi di unificazione dello Stato italiano e le connesse esigenze di normalizzazione nel settore degli archivi correnti*... cit., pp. 25-26.

LA CIRCOLARE ASTENGO E LA CIRCOLARE BERTARELLI DEL 1897

Nel 1897 la Direzione generale dell'amministrazione civile del Ministero dell'interno invia ai prefetti del Regno, perché a «loro volta ne facciano diramazione ai dipendenti comuni e ne curino l'attuazione entro un congruo termine», la Circolare n. 17100-2 datata 1° marzo che contiene le istruzioni per la tenuta del protocollo e l'ordinamento degli archivi comunali[171]. La Circolare Astengo, così chiamata dal nome del firmatario, aveva lo scopo di regolamentare la tenuta dell'archivio e di indicare come procedere alla classificazione di tutti gli atti prodotti o ricevuti dal comune durante lo svolgimento della propria attività. Con la circolare del 1897 si provvede a disciplinare un settore rimasto ai margini degli interessi del nuovo Stato e a dare riscontro alle molte voci che da tempo richiedono al Governo un sistema uniforme per l'ordinamento dei documenti[172]. Si tratta, in effetti, delle prime e peraltro uniche disposizioni organiche emanate dallo Stato unitario per la tenuta della corrispondenza comunale, o comunque degli atti soggetti a protocollazione. La Circolare si configura quindi come un riferimento importantissimo per l'archivistica e la storiografia archivistica comunale, e uno spartiacque per il carteggio amministrativo in quanto da quel momento in poi la corrispondenza sarà classificata con lo stesso

[171] Circolare del 1° marzo 1897, Direzione generale dell'amministrazione civile, Divisione 2ª, Sezione 2ª, n. 17100-2, *Ordinamento degli Archivi dei Comuni. Istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali*, nota anche come Circolare Astengo. La circolare, corredata dal titolario e dagli altri moduli, è riprodotta in *Gli archivi storici comunali*, in «Rivista storica del Lazio»... cit., pp. 129-139; alla p. 140 della stessa pubblicazione è riprodotta la Circolare Bertarelli del 24 luglio 1897, riguardante anch'essa l'ordinamento degli archivi comunali.

[172] Dimitri Brunetti, *L'archivio comunale*... cit., p. 207 e segg.; Id, *L'archivio storico del comune di Novi Ligure*... cit., pp. 25-26.

titolario in tutti i comuni d'Italia[173], o almeno tutti i comuni avranno a disposizione questo strumento, lo adottino o meno.

Il sistema archivistico disegnato per l'amministrazione locale, come per quella centrale, ha nell'ufficio di protocollo un suo cardine fondamentale di funzionamento, poiché è in questa sede che i documenti in ingresso e in uscita vengono identificati e descritti nei loro attributi principali. Dal protocollo le carte vengono smistate alle strutture di competenza previa un'attività di classificazione il cui obiettivo prioritario è la sedimentazione organizzata dei documenti, ovvero la creazione di un archivio coerente con una struttura logica predefinita. L'ufficio di protocollo costituisce quindi un meccanismo di controllo del processo di crescita di un archivio, il cui incremento è in larga parte monitorato tramite la registrazione di protocollo. In questo contesto il legislatore ribadisce la centralità dell'attività di classificazione, certamente imprescindibile per la gestione del lavoro ordinario e la formazione dei fascicoli, collegandola saldamente al registro di protocollo. Però, in questo modo dimentica di evidenziare il ruolo più ampio che il titolario avrebbe potuto assumere come strumento di gestione complessiva dell'archivio e tale ambiguità, mantenuta nel corso del tempo, fa sì che la classificazione venga interpretata solo come uno dei tanti elementi descrittivi necessari per una corretta tenuta del registro, portando quindi il Ministero a disinteressarsi della questione per oltre un secolo[174].

L'emanazione della Circolare Astengo si può leggere anche come elemento di un fenomeno di progressiva burocratizzazione della struttura dello Stato, di una maggiore procedimentalizzazione dell'attività amministrativa, che viene frammentata, meccanizzata e resa il più possibile impermeabile nei confronti di specifiche scelte discrezionali. Il fascicolo diventa il luogo in cui depositare, attraverso la successione dei carteggi tra uffici, i visti, l'acquisizione delle certificazioni, la citazione dei precedenti[175], quindi

[173] Paola Giannini, *Il carteggio amministrativo nella documentazione del comune postunitario*... cit., p. 112.

[174] Per un approfondimento sul ruolo del protocollo in rapporto alla Circolare Astengo, si veda: Giovanni Michetti, *Dal protocollo al sistema di gestione dei flussi documentali*... cit., pp. 98-101, da cui sono tratte alcune parti. Si veda anche il paragrafo intitolato *Il protocollo: ossatura dell'archivio*, in Armando Lodolini, *L'archivio comunale*... cit., pp. 32-33.

[175] Guido Melis, *Storia dell'amministrazione italiana*... cit., p. 124.

è necessario disporre di strumenti adeguati per fare fronte ad un flusso documentale che, qualitativamente e quantitativamente, comincia ad assumere connotati di un certo rilievo[176].

La disposizione del Ministero dell'interno, quindi, propone un modello, un semplice ma efficace sistema archivistico basato sulla classificazione degli atti in categorie e classi che nella sostanza può risultare valido ancora oggi. Andando oltre i limiti di questo lavoro, è interessante accennare che in maniera analoga a quanto fatto nel 1897 per le amministrazioni locali, con r.d. 25 gennaio 1900 n. 35 verrà introdotto un regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle amministrazioni centrali: ulteriore testimonianza di un percorso che, toccando le periferie, o meglio utilizzando le esperienze delle periferie e dei singoli dicasteri, viene tradotto in un modello per l'amministrazione centrale, il cui impianto è anch'esso fortemente vincolato al concetto di classificazione[177]. Il modello proposto dalle due norme del 1897 e del 1900 ha una forza innovativa e una straordinaria modernità in quanto impone la classificazione fin dall'origine dei documenti creati e ricevuti dalle amministrazioni comunali e statali, prefigurando così sistemi uniformi di gestione a maggiore garanzia sia dell'autorità che del cittadino[178].

Gli effetti della Circolare sull'organizzazione archivistica dei comuni non tardano a farsi sentire, anche se alcune amministrazioni attendono molto tempo per adeguarvisi o scelgono di mantenere il proprio titolario, ritenuto più funzionale. Comunque l'influenza del nuovo titolario è grandissima e in diversi casi il suo utilizzo si afferma talmente che non viene limitato al solo carteggio e ai soli materiali successivi al 1897, ma viene adottato per l'organizzazione dell'intero archivio comunale, talvolta anche per le serie più antiche[179].

In ogni caso il modello di classificazione di Astengo rimane l'unico strumento a disposizione dei comuni e, benché la situazione politica e so-

---

176 Giovanni Michetti, *Dal protocollo al sistema di gestione dei flussi documentali*... cit., p. 97.

177 Giovanni Michetti, *Dal protocollo al sistema di gestione dei flussi documentali*... cit., p. 97.

178 *Scritti di teoria archivistica italiana. Rassegna bibliografica*, a cura di Isabella Massabò Ricci - Marco Carassi, Ministero per i beni e le attività culturali, Ufficio centrale per i beni archivistici, Roma 2000, p. 19.

179 Diego Robotti, *Problemi e criteri di applicazione del metodo storico al riordinamento degli archivi comunali piemontesi*, in *Istituzioni ed archivi al di qua e al di là delle Alpi sino alla metà del XX secolo. Formazione e trattamento dei fondi archivistici: evoluzione e discontinuità. Convegno degli archivisti dell'arco alpino occidentale, Ajaccio 14-15 ottobre 1993*, in «Archivi per la storia. Rivista dell'Associazione nazionale archivistica italiana», Firenze, Le Monnier, IX (1996), 1-2, p. 171.

ciale dell'Italia di fine Ottocento sia profondamente diversa da quella che sarà nei decenni successivi, nel corso degli anni il titolario riesce a trasformarsi pur mantenendo la sua validità. Infatti, grazie ad una oggettiva elasticità d'uso, accoglie tutte le modificazioni via via resesi indispensabili prima con il Regime fascista, poi con la Repubblica e infine per tutto il Novecento con leggi e una situazione collettiva assai mutate.

Una delle caratteristiche principali dello schema di classificazione impostato nel 1897 è quella di coniugare al suo interno una struttura così solida da rimanere inalterata negli anni, e che permette di organizzare i documenti sempre allo stesso modo dando origine ad archivi facilmente consultabili che rispondono a una identica metodologia di ordinamento, e allo stesso tempo una forma sufficientemente aperta e pronta ad adattarsi alle variate condizioni. Infatti, a fronte di un numero fisso di categorie (sebbene la circolare all'art. 2 ne preveda l'ampliamento, non credo che si sia mai andati in tale direzione), la norma permette di aggiungere tutte le classi che occorrono, e lascia completa libertà nell'identificazione delle serie. Inoltre, la lungimiranza del compilatore appare evidente dal fatto che è possibile inserire gli atti anche in categorie e classi non espressamente dedicate, ma che, almeno per analogia, si accostano agli argomenti trattati.

Carlo Astengo: nota biografica

Carlo Astengo nasce a Savona l'8 febbraio 1837[180]. Figlio di Giacomo, avvocato e giurista, deputato di Savona dalla quarta alla settima legislatura

[180] Per la redazione della nota biografica e delle citazioni sono state utilizzate le seguenti fonti: Telesforo Sarti, *Il parlamento italiano nel cinquantenario dello Statuto. Profili e cenni biografici di tutti i senatori e deputati viventi*, Roma, tipografia agostiniana, 1898, pp. 51-52; *Novissimo Digesto Italiano*, I/2, Torino, Utet, 1957, p. 1401; Raffaele Romanelli, *Sulle carte interminate: un ceto di impiegati tra privato e pubblico: i segretari comunali in Italia, 1860-1915*, Bologna, il Mulino, 1989, p. 63; Donato D'Urso, *Una curiosa polemica contro Carlo Astengo*, in «Amministrazione civile», rivista del Ministero dell'interno, ott./nov. 2003 e in *Pagine sparse. Prefetti nella storia*, Roma 2006, pp. 101-106; Giovanna Tosatti, *Storia del Ministero dell'Interno*... cit., pp. 53, 64, 80, 113. Altre informazioni sono tratte nel dicembre 2014 dai siti web del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione (www.funzionepubblica.gov.it) e del Senato della Repubblica (http://notes9.senato.it). Carlo Astengo non è ricordato del *Dizionario biografico degli italiani*, IV, Roma, Istituto della enciclopedia italiana Treccani, 1962, dove invece è presente Giacomo Astengo. Si noti che i testi di Sarti e di D'Urso, così come le informazioni sul web divergono su alcuni fatti riguardanti, in particolare, la formazione scolastica, dove alcuni segnalano una laurea in legge o giurisprudenza a Padova che probabilmente non è mai stata conseguita, e l'anno di nomina ad ispettore centrale.

(1814 – Roma 1884) che collabora alla stesura delle legge comunale del 1865. Probabilmente frequenta un corso universitario di filosofia, ma non si laurea[181]. Fa una prima esperienza nell'amministrazione sabauda dal 1853 a Savona come volontario; negli anni dal 1857 al 1859 lavora come segretario comunale; nel 1860 entra nell'amministrazione statale come applicato prendendo servizio prima a Monza e poi, dal 1861, a Torino presso il Ministero dell'interno.

Particolarmente versato nella giurisprudenza amministrativa, fin da giovane viene chiamato ad occuparsi dell'organizzazione e della gestione di opere pie e pubbliche amministrazioni.

Nel 1862 fonda il «Manuale degli amministratori comunali e provinciali e delle opere pie», una raccolta di giurisprudenza che sotto la sua lunga direzione diventerà molto nota e capillarmente diffusa in tutte le prefetture e gli enti locali, e che nel tempo sarà conosciuta con il nome di *Manuale Astengo*. Nel 1863 fonda il «Manuale del funzionario di sicurezza pubblica e di polizia giudiziaria», che dirige con Luigi Gatti e che sarà pubblicato fino al 1912. Nel 1870 pubblica a Milano le *Nuove illustrazioni della legge comunale e provinciale* del 1865 e nel 1889 firma la *Guida amministrativa* dedicata al commento della nuova legge comunale e provinciale crispina.

«Mente acuta e chiara, lavoratore instancabile» si specializza nel risanamento delle aziende pubbliche e nella loro gestione finanziaria. Non sempre amato, anche se «la sua rigida integrità nessuno l'ha mai potuta attaccare o sospettare». Nel 1877 Francesco Crispi così scrive di lui: «Intelligente. Di accordo con Tonarelli fece raccogliere pareri del Consiglio di Stato per pubblicarli nell'interesse del Governo. Di poi fatti i lavori dagli impiegati, li pubblicò nell'interesse suo». Collabora con Giovanni Bolis, segretario generale del Ministero dell'interno dal dicembre 1880 fino al suo pensionamento del 1883.

Brucia le tappe di una rapida carriera. Nel 1874 o 1876 è ispettore centrale, nel 1880 direttore capo divisione del personale al Ministero

[181] Carlo Astengo non risulta aver conseguito la laurea presso l'Università degli studi di Padova almeno negli anni dal 1850 al 1873, periodo entro il quale è stata condotta la ricerca fra gli iscritti delle facoltà di Legge e di Filosofia. Allo stesso modo non risulta laureatosi neppure all'Ateneo di Pavia per gli anni dal 1857 in avanti (presso il quale è stata fatta analoga ricerca a seguito della segnalazione fatta da Padova di frequenti casi di errori di indicazione di sede per assonanza).

dell'interno[182]. Il 26 gennaio 1882 viene nominato commissario straordinario del Comune di Genova, dove rimane fino al 30 dicembre 1883. Esercita la stessa carica a Bari dal 7 luglio all'11 ottobre 1882 e a Venezia nel 1883. Nel 1884 è prefetto di Siracusa e nel luglio 1885 di Caserta. Nel marzo 1886 viene nominato consigliere di Stato, carica che manterrà fino al 28 gennaio 1912. In quegli anni si candida a deputato, ma non viene eletto e torna «più che mai a consacrarsi con zelo ed assiduità agli affari amministrativi». Il 22 febbraio 1894 diviene giudice supplente del Tribunale supremo di guerra e marina. Dal 1903 al 1912 è presidente di sezione del Consiglio di Stato e al momento del suo ritiro dal servizio ne diviene presidente onorario.

Scrive «trattati che gli studiosi hanno giudicati utilissimi», fra cui la *Guida amministrativa* (che è una specie di vademecum per gli amministratori italiani e di cui vengono pubblicate più edizioni), *La «plebs» nel diritto dei primi secoli di Roma* (Genova 1883), il *Dizionario amministrativo* (Roma 1888), la *Guida amministrativa, ossia commento alla legge comunale e provinciale* (nel 1889 con Emilio Bedendo e il nipote Cesare Salvarezza[183]), il *Repertorio generale di giurisprudenza amministrativa*, il *Commentario alle disposizioni vigenti sulle opere pie* (in collaborazione con Gaspare Bolla), *Dazii ed imposte comunali*, *La comproprietà familiare*, *La legge sulla riscossione delle imposte dirette* (Roma 1905). Le opere di Astengo sono «essenzialmente caratterizzate da intenti di divulgazione giuridica, nell'ambito di un progetto culturale di forte taglio pedagogico, soprattutto rivolte all'orientamento dei quadri burocratici intermedi e periferici dello Stato e delle amministrazioni locali»[184].

Nel marzo (o maggio) 1896 il presidente del Consiglio Antonio Di Rudinì, al suo secondo incarico di Governo, lo mette a capo dell'Amministrazione civile del Ministero dell'interno come direttore generale. Incaricato di svolgere un'inchiesta sull'amministrazione precedente (III Governo Crispi, 1893-1896) viene accusato di non aver svolto con imparzialità il suo compito e nel marzo 1897 si dimette dal mandato.

---

[182] Come si desume dal frontespizio di questa pubblicazione: *Modificazioni alla legge comunale e provinciale. Lettera dell'avv. Luigi Gatti all'Egregio signor Commendatore Carlo Astengo Ispettore centrale Direttore capo divisione al Ministero dell'interno*, Alessandria, tipografia e Libreria P. Ragazzone, 1881.

[183] Nato a Savona nel 1849, nominato ispettore del Ministero dell'interno nel 1895.

[184] Guido Melis, *La burocrazia e le riviste: per una storia della cultura dell'amministrazione*, in «Quaderni fiorentini per la storia del pensiero giuridico moderno», n. 16 (1987), p. 54. Si veda anche Donato D'Urso, *Una curiosa polemica contro Carlo Astengo*... citato.

Con r. d. 25 ottobre 1896 viene nominato senatore del Regno. Il 3 dicembre successivo Carlo Astengo presta giuramento e in seguito verrà identificato come «fra i più assidui e autorevoli membri dell'illustre Consesso, dove ha preso la parola più volte, dando prova di grande dottrina e competenza nelle questioni da lui discusse». Dal 1904 al 1917 è membro del Consiglio superiore di assistenza e beneficenza pubblica e della Commissione d'istruzione dell'Alta Corte di giustizia, nonché commissario di vigilanza al debito pubblico.

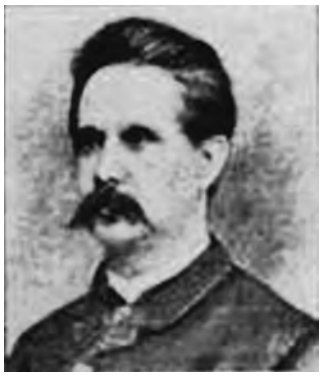


Fig. 9 – Carlo Astengo (fotografia tratta da www.funzionepubblica.gov.it).

Cavaliere dell'Ordine dei SS. Maurizio e Lazzaro nel 1876, Ufficiale nel 1883, Commendatore nel 1891, Grande ufficiale nel 1906 e infine Gran cordone dell'Ordine nel giugno 1911. Ufficiale dell'Ordine della Corona d'Italia, poi Commendatore dell'Ordine nel febbraio 1880, Grande ufficiale nel 1897 e Gran cordone nel giugno 1907.

Il 1° marzo 1897 firma la Circolare n. 17100-2 intitolata: *Ordinamento degli Archivi dei Comuni. Istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali*, emanata dalla Direzione generale dell'amministrazione civile del Ministero dell'interno, Divisione 2ª, Sezione 2ª[185].

Muore a Roma il 7 ottobre 1917 all'età di ottant'anni. Un'aula della Scuola superiore dell'Amministrazione dell'interno è intitolata al suo nome.

Nella seduta del Senato del 25 ottobre 1917 Astengo viene ricordato prima dal presidente Giuseppe Manfredi, poi dal senatore Edoardo Maragliano di Genova:

«Onorevoli colleghi! (...)
Anche il nostro Carlo Astengo è passato fra i più; morto a Roma il 7 corrente. Nato in Savona l'8 febbraio 1837, entrò giovanissimo nell'amministrazione provinciale e da questa passò alla centrale dell'interno, e salì alla prefettura. Le

[185] Spaggiari scrive che «Carlo Astengo ebbe appena il tempo di firmare, "pel ministro", la circolare, nella sua veste di Direttore generale dell'amministrazione civile dell'interno, perché il 7 marzo 1897 venne destinato ad altro incarico, ed il suo ruolo venne assunto dal comm. Dott. Pietro Bertarelli», in: ANGELO SPAGGIARI, *Le classificazioni in archivistica*... cit., p. 66.

provincie amministrò solerte ed energico. Meritò di essere nel Consiglio di Stato consigliere ed elevato presidente di sezione.
Nel 1896 ebbe l'incarico di reggere la direzione generale dell'amministrazione civile nel Ministero dell'interno. Il Governo gli affidò anche la carica di R. Commissario per comuni in città primarie; e fu applicato al supremo Tribunale di guerra e marina. Dell'amministrazione possedeva, oltre l'esperienza, la dottrina. Diresse gli annali comunali e provinciali; pubblicò una guida amministrativa, l'illustrazione della legge comunale e provinciale, un dizionario amministrativo, un repertorio generale di giurisprudenza amministrativa, un commentario alle disposizioni vigenti sulle opere pie; commentò la legge di pubblica sicurezza.
Nel Senato, a cui ebbe la nomina il 25 ottobre 1896, era assiduo e prestante ai lavori, con parola sempre calda per il bene pubblico e per la rettitudine dell'amministrazione. Era presidente del Consiglio superiore di assistenza e beneficenza pubblica; membro della Commissione di sorveglianza al debito pubblico e della Commissione permanente d'istruzione per l'Alta Corte di giustizia.
Portava Carlo Astengo il titolo onorifico di presidente del Consiglio di Stato, conferitogli nel collocamento a riposo; ma il valentuomo non riposava; e continuava a dirigere il manuale delle amministrazioni comunali e provinciali e delle opere pie. Il rammarico che ebbe il Consiglio di Stato perdendolo, oggi è vivo nel Senato»[186].

«Concedano gli onorevoli senatori a me ligure, di associarmi al nobile omaggio che l'onorevole Presidente ha rivolto alla memoria dell'onorevole senatore Astengo. Queste brevi parole mie non sono e non debbono considerarsi espressione della vecchia, personale amicizia che mi legava al senatore Astengo, ma espressione del compianto di tutta la Liguria la quale onorava in lui uno dei suoi più cari e meritevoli figli. Egli con modestia e continuata operosità seppe ascendere grado a grado ai più alti uffici lasciando ovunque traccia di operosità, d'intelligenza, di costanza, di rettitudine, di carattere inflessibile; davvero che se si dovesse segnalare un esempio di funzionario perfetto devoto ai doveri verso lo Stato e la società, certo si dovrebbe sempre ricordare il senatore Astengo. Egli fino all'ultimo momento della sua vita dette tutta l'operosità sua ai pubblici uffici ed oggi, scomparendo lascia tra noi, non solo eredità di affetto, ma larga eredità di stima, di nobile e fecondo esempio»[187].

[186] Senatore Giuseppe Manfredi, Senato del Regno, *Atti parlamentari. Discussioni*, 25 ottobre 1917.
[187] Senatore Edoardo Maragliano, Senato del Regno, *Atti parlamentari. Discussioni*, 25 ottobre 1917.

La Circolare Astengo n. 17100-2

La Circolare del 1° marzo 1897, n. 17100-2 affronta la questione dell'ordinamento degli archivi comunicando ai prefetti che le ispezioni disposte dal Ministero dell'interno e dalle prefetture presso gli uffici comunali hanno segnalato e deplorato «le cattive condizioni degli archivi municipali». In particolare,

> la «mancanza di ordine e di metodo nella tenuta e conservazione delle carte ufficiali non è lieve difetto, sul quale si possa trascorrere incuranti, poiché, oltre al disagio e alla perdita di tempo che ne deriva ad amministratori e impiegati per le difficili ricerche, oltre gli inconvenienti che possono nascere dal non aver presenti, per difettosa classificazione nella trattazione di un affare, tutti i documenti che vi si riferiscono», così che «non di rado avviene che il non poter trovare a tempo opportuno un atto, pure di non grande importanza in sé stesso, porta a grave lesione degli interessi e dei diritti comunali».

In effetti, come abbiamo già visto, tale situazione permaneva da tempo, e gli stessi segretari comunali lamentavano la mancanza di direttive specifiche sull'archivio sia per valorizzare l'importanza del servizio, sia per avere delle regole semplici e condivise da poter agevolmente applicare.

Per porre rimedio a quanto lamentato dagli ispettori, e certamente dai prefetti e dagli amministratori, la Direzione generale dell'amministrazione civile si persuade della necessità di «stabilire norme semplici e precise per la tenuta degli Archivi comunali, le quali senza difficoltà possano attuarsi dai piccoli e dai grandi comuni». Ai prefetti viene affidato il compito di definire un congruo termine «onde le Amministrazioni comunali abbiano tempo di predisporre il lavoro occorrente» e di segnalare «di mano in mano i comuni che avranno ordinato gli Archivi secondo le istruzioni ministeriali».

Nelle Istruzioni inviate con la Circolare viene riportato il titolario, articolato in 15 categorie, internamente ripartite in classi, in numero variabile da categoria a categoria, entro cui è prevista l'apertura dei fascicoli. La *Tabella* rappresenta la vera novità di questo documento, perché per la prima volta nell'Italia unita vengono diramate ai comuni disposizioni chiare, e tutto sommato semplici, per la formazione e la tenuta dell'archivio, la protocollazione della corrispondenza e degli atti anche interni, nonché la classificazione dei documenti e la formazione dei fascicoli.



REGNO D'ITALIA

Roma, addì 1° marzo 1897.

MINISTERO DELL'INTERNO

DIREZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE

DIVISIONE 2ª - SEZIONE 2ª

N. 17100-2

OGGETTO

Ordinamento degli Archivi dei Comuni.

Dalle ispezioni che ad iniziativa di questo Ministero e delle Prefetture si eseguono presso gli uffici comunali, assai spesso sono segnalate e deplorate le cattive condizioni degli Archivi municipali, per cui l'opera stessa degli Ispettori non può procedere sicura e spedita come occorrerebbe.

La mancanza di ordine e di metodo nella tenuta e conservazione delle carte ufficiali non è lieve difetto, sul quale si possa trascorrere incuranti, poichè oltre al disagio e alla perdita di tempo che ne deriva ad amministratori e impiegati per le difficili ricerche, oltre gli inconvenienti che possono nascere dal non aver presenti, per difettosa classificazione nella trattazione di un affare, tutti i documenti che vi si riferiscono, non di rado avviene che il non poter trovare a tempo opportuno un atto, pure di non grande importanza in sè stesso, porta a grave lesione degli interessi e dei diritti comunali.

Il Ministero, pertanto, è venuto nella determinazione di stabilire norme semplici e precise per la tenuta degli Archivi comunali, le quali senza difficoltà possano attuarsi dai piccoli e dai grandi comuni, e tali norme, corredate anche dai moduli relativi, comunica con la presente ai Signori Prefetti, perchè alla loro volta ne facciano diramazione ai dipendenti comuni e ne curino l'attuazione entro un congruo termine, che starà a lor prudente consiglio di determinare, onde le Amministrazioni comunali abbiano tempo di predisporre il lavoro occorrente.

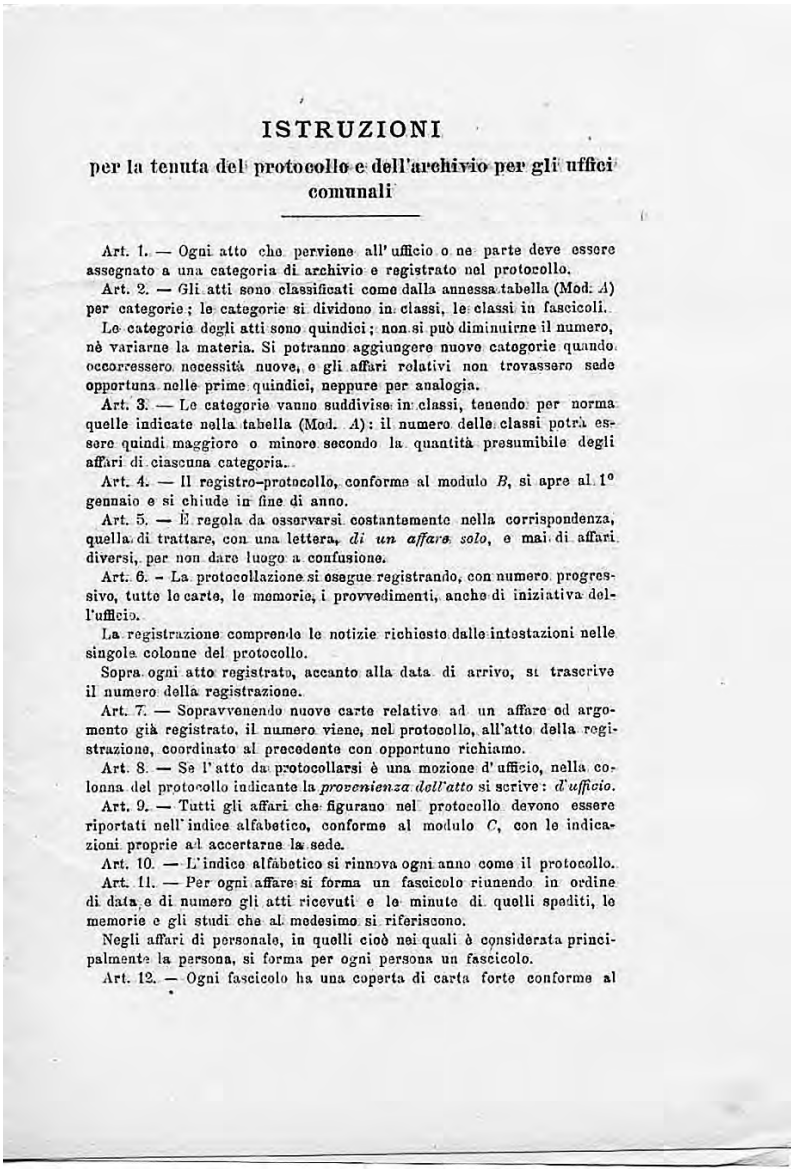
Per ora sono pregati di segnare ricevuta della presente; in seguito segnaleranno di mano in mano i comuni che avranno ordinato gli Archivi secondo le istruzioni ministeriali.

Pel Ministro
ASTENGO.

Ai Signori Prefetti del Regno.

ROMA, 1897 — TIP. DELLE MANTELLATE.

Fig. 10 – Circolare 1° marzo 1897 n. 17100-2 di Carlo Astengo.



ISTRUZIONI

per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali

Art. 1. — Ogni atto che perviene all'ufficio o ne parte deve essere assegnato a una categoria di archivio e registrato nel protocollo.

Art. 2. — Gli atti sono classificati come dalla annessa tabella (Mod. *A*) per categorie; le categorie si dividono in classi, le classi in fascicoli.

Le categorie degli atti sono quindici; non si può diminuirne il numero, nè variarne la materia. Si potranno aggiungere nuove categorie quando occorressero necessità nuove, e gli affari relativi non trovassero sede opportuna nelle prime quindici, neppure per analogia.

Art. 3. — Le categorie vanno suddivise in classi, tenendo per norma quelle indicate nella tabella (Mod. *A*); il numero delle classi potrà essere quindi maggiore o minore secondo la quantità presumibile degli affari di ciascuna categoria.

Art. 4. — Il registro-protocollo, conforme al modulo *B*, si apre al 1° gennaio e si chiude in fine di anno.

Art. 5. — È regola da osservarsi costantemente nella corrispondenza, quella di trattare, con una lettera, *di un affare solo*, e mai di affari diversi, per non dare luogo a confusione.

Art. 6. — La protocollazione si esegue registrando, con numero progressivo, tutte le carte, le memorie, i provvedimenti, anche di iniziativa dell'ufficio.

La registrazione comprende le notizie richieste dalle intestazioni nelle singole colonne del protocollo.

Sopra ogni atto registrato, accanto alla data di arrivo, si trascrive il numero della registrazione.

Art. 7. — Sopravvenendo nuove carte relative ad un affare od argomento già registrato, il numero viene, nel protocollo, all'atto della registrazione, coordinato al precedente con opportuno richiamo.

Art. 8. — Se l'atto da protocollarsi è una mozione d'ufficio, nella colonna del protocollo indicante la *provenienza dell'atto* si scrive: *d'ufficio*.

Art. 9. — Tutti gli affari che figurano nel protocollo devono essere riportati nell'indice alfabetico, conforme al modulo *C*, con le indicazioni proprie ad accertarne la sede.

Art. 10. — L'indice alfabetico si rinnova ogni anno come il protocollo.

Art. 11. — Per ogni affare si forma un fascicolo riunendo in ordine di data e di numero gli atti ricevuti e le minute di quelli spediti, le memorie e gli studi che al medesimo si riferiscono.

Negli affari di personale, in quelli cioè nei quali è considerata principalmente la persona, si forma per ogni persona un fascicolo.

Art. 12. — Ogni fascicolo ha una coperta di carta forte conforme al

Fig. 11 – Istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio allegate alla Circolare 1° marzo 1897 n. 17100-2.

modulo *D*; ed ha, oltre l'indicazione della categoria e della classe, un numero di ordine che fissa la sua posizione in archivio.

Art. 13. — I numeri di protocollo dati alle carte esistenti nel fascicolo, sono riportati sulla copertina.

Art. 14. — Il numero d'ordine dei fascicoli è dato dall'elenco conforme al modulo *E*.

Questo elenco si va formando per ogni classe di affari della stessa categoria, via via che se ne apre un fascicolo.

Se l'atto è il primo di un affare, si forma con esso un fascicolo nuovo; se ebbe precedenti si unisce al fascicolo che li contiene.

La collocazione degli atti nei fascicoli deve farsi in modo che l'atto di data più recente si vegga per il primo.

Art. 15. — Gli atti personali accennati allo art. 11, quando si riferiscono a più persone e non possono essere divisi saranno richiamati con apposita annotazione nei fascicoli dei singoli individui, formando per coloro che già non li avessero, altrettanti fascicoli individuali.

Il foglio di richiamo sarà unico per ogni fascicolo, e vi si annoteranno, uno dopo l'altro, tutti i richiami occorrenti. Sarà collocato al primo posto nel fascicolo stesso in modo che si possa, a prima vista, sapere con quali altri fascicoli abbia relazione.

Art. 16. — Se un affare si collega ad altro, i fascicoli non devono riunirsi, ma devesi far constare del reciproco riferimento nel foglio di richiamo.

Art. 17. — Ogni ufficio comunale deve tenere due distinti archivi: uno *corrente* per gli affari iniziati e non *compiuti*; l'altro di *deposito* per quelli sui quali siasi definitivamente provveduto.

Art. 18. — L'archivio *corrente* e quello di *deposito* sono formati di tanti compartimenti e tante caselle quante ne abbisognano per collocarvi, con ordine, per categoria e per classe, i fascicoli degli atti.

Art. 19. — Nel gennaio di ciascun anno si levano dall'archivio corrente i fascicoli degli atti compiuti e si collocano nell'archivio di deposito.

Art. 20. — Nessun fascicolo, nessun atto può uscire dagli archivi, se non per richiesta fattane da chi ne abbia la facoltà.

Art. 21. — Il foglio di richiesta occuperà il posto del fascicolo o dell'atto comunicato sino a che non siano restituiti.

Art. 22. — Ogni quindici giorni l'Archivista presenterà al Capo d'ufficio, per i suoi provvedimenti, un elenco degli atti, la cui trattazione risulti arretrata.

Art. 23. — Gli atti d'interesse patrimoniale, ossia i titoli comprovanti la proprietà di beni comunali, i diritti di credito, di ipoteca ecc. ecc. del comune e le carte che contengono informazioni riservate sulle persone, devono essere conservati in un armadio chiuso o almeno in una busta chiusa, sotto la responsabilità personale del Segretario.

Roma, li 1° marzo 1897.

Pel Ministro
ASTENGO.

Le Istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio

La Circolare Astengo è composta da un breve testo introduttivo seguito dalle *Istruzioni*, suddivise in 23 articoli e da una serie di moduli, di cui il primo e più importante è rappresentato dal titolario di classificazione[188].

L'art. 1 chiarisce che «ogni atto che perviene all'ufficio o ne parte deve essere assegnato a una categoria di archivio e registrato nel protocollo» e il secondo che tutti «gli atti sono classificati (...) per categorie; le categorie si dividono in classi, le classi in fascicoli». Le categorie sono 15, non possono essere diminuite di numero e non è possibile variarne la materia, però «si potranno aggiungere nuove categorie occorressero necessità nuove, e gli affari relativi non trovassero sede opportuna nelle prime quindici, neppure per analogia». Analogamente viene poi specificato che le categorie si suddividono in classi e che anche il loro numero può essere modificato in misura «maggiore o minore secondo la quantità presumibile degli affari di ciascuna categoria».

Gli articoli successivi si riferiscono al registro di protocollo e alla sua compilazione, senza dimenticare di dare indicazioni sull'efficienza amministrativa: «è regola costantemente nella corrispondenza, quella di trattare, con una lettera, di un affare solo, e mai di affari diversi, per non dare luogo a confusione». L'art. 9 precisa che «tutti gli affari che figurano nel protocollo devono essere riportati nell'indice alfabetico», il cui modello è allegato alla circolare con la lettera C. Nell'art. 11 viene descritto il modo di formare i fascicoli, con particolare riguardo a quelli personali, «quelli cioè nei quali è considerata principalmente la persona». «Ogni fascicolo ha una coperta di carta forte conforme al modulo D; ed ha, oltre l'indicazione della categoria e della classe, un numero di ordine che fissa la sua posizione in archivio».

---

[188] Fra i molti testi di commento e di interpretazione delle norme unite alla Circolare del 1° marzo 1897, si segnalano le note alle pp. 14-15 in: Guido Manganelli, *Archivi comunali*, in «Notizie degli Archivi di Stato», XI (1951), pp. 9-17. In tempi recenti il titolario è stato posto in discussione e sostituito da altri strumenti: per tale percorso, che esula dai propositi di questo lavoro, si segnala in particolare Giorgetta Bonfiglio Dosio, *Il titolario e gli altri strumenti di gestione degli archivi comunali*, in «Archivi & Computer. Automazione e beni culturali», 2007, 2-3, pp. 70-80, con particolare riferimento alla nota 13. In ogni caso, in questa sede non si ritiene opportuno sviluppare una specifica riflessione sull'elaborazione, l'utilizzo e lo sviluppo dei titolari, ma sembra utile riferirsi almeno alle considerazioni espresse in Gianni Penzo Doria, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Thesis 99 progetto per la gestione e tutela delle tesi di laurea. Atti della 2ª Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova, Cleup, 2001, pp. 305-340; saggio pubblicato nuovamente in *Labirinti di carta. L'archivio comunale...* cit., pp. 72-104.

L'art. 14 è dedicato al registro dei fascicoli, che «si va formando per ogni classe di affari della stessa categoria, via via che se ne apre un fascicolo». L'art. 16 si assicura che i fascicoli rimangano distinti, e se «un affare si collega ad un altro, i fascicoli non devono riunirsi, ma devesi far constare del reciproco riferimento nel foglio di richiamo».

L'art. 17 chiarisce che «ogni ufficio comunale deve tenere due distinti archivi: uno *corrente* per gli affari iniziati e non *compiuti*; l'altro di deposito per quelli sui quali siasi definitivamente provveduto». Nei successivi punti vengono emanate norme per la collocazione, l'estrazione e la consultazione dei documenti d'archivio.

L'art. 22 formalizza la consuetudine dei segretari comunali di monitorare l'andamento delle pratiche, così «ogni quindici giorni l'archivista presenterà al capo ufficio, per i suoi provvedimenti, un elenco degli atti, la cui trattazione risulti arretrata». L'ultimo articolo si preoccupa di mantenere riservate questioni particolari, e quindi «gli atti di interesse patrimoniale, ossia i titoli comprovanti la proprietà dei beni comunali, i diritti di credito, d'ipoteca, ecc. ecc. del comune e le carte che contengono informazioni riservate sulle persone, devono essere conservati in un armadio chiuso o almeno in una busta chiusa, sotto la responsabilità personale del segretario».

I moduli successivi al titolario sono: il frontespizio e le pagine interne del registro di protocollo e dell'indice alfabetico, la copertina e, infine, il registro dei fascicoli[189].

Il Titolario per la classificazione

Categoria 1. Amministrazione
Classe 1. Ufficio comunale – Classe 2. Archivio – Classe 3. Economato – Classe 4. Elezioni amministrative. Liste. Riparto Consiglieri per frazioni – Classe 5. Sindaco. Assessori. Consiglieri – Classe 6. Impiegati. Inservienti. Personale avventizio, ecc. – Classe 7. Locali per uffici – Classe 8. Sessioni ordinarie e straordinarie del Consiglio. Deliberazioni – Classe 9. Cause – Liti. Conflitti riguardanti l'amministrazione comunale – Classe 10. Andamento dei servizi amministrativi – Classe 11. Inchieste – Classe 12. Istituti diversi amministrati dal comune

[189] Il Foglio di richiamo, riferito all'art. 15, da utilizzarsi nel caso in cui gli atti personali accennati all'art. 11 si riferiscono a più persone e non possono essere divisi, non compare nel testo originale della Circolare, ma si attesta in un secondo tempo.

Categoria 2. Opere Pie e Beneficenza
Classe 1. Congregazione di carità. Opere Pie. Monti frumentari. Monti di pietà – Classe 2. Ospizi. Ricoveri di mendicità. Indigenti inabili al lavoro – Classe 3. Brefotrofi. Orfanotrofi. Esposti. Baliatici – Classe 4. Società operaie di mutuo soccorso. Sussidi – Classe 5. Lotterie. Tombole. Fiere di beneficenza, ecc.

Categoria 3. Polizia Urbana e Rurale
Classe 1. Personale. Guardie municipali. Guardie campestri. Facchini, ecc. – Classe 2. Servizi. Regolamenti

Categoria 4. Sanità ed Igiene
Classe 1. Ufficio sanitario. Personale – Classe 2. Servizio sanitario – Classe 3. Epidemie. Malattie contagiose. Epizoozie – Classe 4. Sanità marittima. Lazzaretti – Classe 5. Igiene pubblica. Regolamenti. Macello – Classe 6. Polizia mortuaria. Cimiteri, ecc.

Categoria 5. Finanze
Classe 1. Proprietà comunali. Inventari dei beni mobili e immobili. Debiti e crediti – Classe 2. Bilanci. Conti. Contabilità speciali. Verifiche di cassa – Classe 3. Imposte, tasse, diritti. Regolamenti, tariffe e ruoli relativi – Classe 4. Dazi – Classe 5. Catasto – Classe 6. Privative – Classe 7. Mutui – Classe 8. Eredità – Classe 9. Servizio di esattoria e tesoreria

Categoria 6. Governo
Classe 1. Leggi e decreti. «Gazzetta Ufficiale». Calendario generale dello Stato. «Foglio degli annunzi legali» - Circolari – Classe 2. Elezioni politiche. Liste – Classe 3. Feste nazionali, commemorazioni, ecc. – Classe 4. Azioni di valore civile – Classe 5. Concessioni governative

Categoria 7. Grazia, Giustizia e Culto
Classe 1. Circoscrizione giudiziaria. Pretura. Tribunale. Corte di Assise – Classe 2. Giurati – Classe 3. Carceri mandamentali – Classe 4. Conciliatore. Vice Conciliatore. Ufficio – Classe 5. Archivio notarile – Classe 6. Culto

Categoria 8. Leva e truppa
Classe 1. Leva di terra e di mare – Classe 2. Servizi militari – Classe 3. Tiro a segno – Classe 4. Caserme militari

Categoria 9. Istruzione pubblica
Classe 1. Autorità scolastica. Insegnanti – Classe 2. Asili d'infanzia e scuole elementari. Monte pensioni – Classe 3. Educatori comunali – Classe 4. Ginnasi. Convitti – Classe 5. Licei – Classe 6. Scuole tecniche – Classe 7. Università – Classe 8. Istituti scientifici. Biblioteche. Gallerie. Musei, ecc.

Categoria 10. Lavori pubblici. Poste. Telegrafi. Telefoni
Classe 1. Strade. Piazze. Costruzione e manutenzione – Classe 2. Ponti – Classe 3. Illuminazione – Classe 4. Acque e fontane pubbliche – Classe 5. Consorzi stradali e idraulici – Classe 6. Espropriazioni per causa di pubblica utilità – Classe 7. Poste. Telegrafi. Telefoni – Classe 8. Ferrovie – Classe 9. Ufficio tecnico – Classe 10. Restauro e manutenzione edifici – Classe 11. Porti. Contributi

Categoria 11. Agricoltura, Industria e Commercio
Classe 1. Agricoltura. Caccia. Pesca. Pastorizia. Bachicoltura. Malattie delle piante, ecc. – Classe 2. Industria – Classe 3. Commercio – Classe 4. Fiere e mercati – Classe 5. Pesi e misure

Categoria 12. Stato civile. Censimento. Statistica
Classe 1. Stato civile – Classe 2. Censimento – Classe 3. Statistica

Categoria 13. Esteri
Classe 1. Comunicazioni con l'estero – Classe 2. Emigrati – Classe 3. Emigranti

Categoria 14. Oggetti diversi
Classe unica[190]

Categoria 15. Sicurezza pubblica
Classe 1. Pubblica incolumità – Classe 2. Polveri e materie esplodenti – Classe 3. Teatri e trattenimenti pubblici – Classe 4. Esercizi pubblici – Classe 5. Scioperi e disordini – Classe 6. Mendicità – Classe 7. Pregiudicati, ammoniti, sorvegliati, domiciliati coatti, espulsi dall'estero, reduci dalle case di pena, oziosi, vagabondi, informazioni e provvedimenti – Classe 8. Avvenimenti straordinari e affari vari interessanti la P. S. – Classe 9. Contributo delle spese delle guardie di città e casermaggio – Classe 10. Trasporto mentecatti al manicomio – Classe 11. Incendi e pompieri

La Circolare Bertarelli n. 17100-2

La Circolare del 24 luglio 1897, n. 17100-2[191], a firma di Pietro Bertarelli, direttore generale dell'Amministrazione civile dopo Astengo, riprende le ultime raccomandazioni della comunicazione di marzo riguardanti la delega fatta ai prefetti circa i tempi di attuazione delle disposizioni di Asten-

[190] «In questa categoria sono classificati tutti gli affari che non troverebbero posto nelle categorie precedenti e nella 15ª».

[191] Alle circolari 1° marzo e 24 luglio 1897 viene assegnato lo stesso numero.

go, precisando poi che le nuove disposizioni non dovevano essere applicate retroattivamente, ma indirizzate al solo archivio corrente.

Probabilmente la maggior parte delle autorità avevano assegnato un termine di esecuzione adeguato alla portata del lavoro, ma altri, forse «più rigorosamente che non convenga allo scopo» o addirittura non comprendendo l'entità dell'impegno richiesto al personale dei comuni, avevano prescritto «termini molto brevi per l'attuazione del nuovo ordinamento». Bertarelli, infatti, lamenta che alcuni hanno preteso che «non solo le carte dell'archivio corrente, ma anche quelle passate negli archivi di deposito, che si riferiscono agli anni trascorsi, siano classificate e conservate secondo le nuove norme». Poiché l'obiettivo della disposizione era «quello di ottenere che tutti i Comuni del Regno siano forniti di archivi bene ordinati e rispondenti a' svariati servizi municipali, allo esperimento e alla tutela dei diritti e degli interessi comunali, alla sicura ed efficace trattazione degli affari», e nella considerazione che le istruzioni «si riferiscono non al passato, ma all'avvenire (...) per le carte dello archivio corrente», allora i prefetti vengono richiamati a tenere conto del «tempo necessario per predisporre il lavoro preparatorio».

L'ultima parte della Circolare Bertarelli assume, poi, nel contesto della ricerca fin qui condotta, una particolare rilevanza. Infatti, le ultime righe precisano che: «Ai Comuni che hanno gli archivi ordinati con sistema poco dissimile da quello additato dal Ministero, quando per indubbie prove risulti che tale ordinamento sia del tutto soddisfacente, non è a chiedere l'attuazione delle nuove norme e un lavoro di riordinamento». Certo tale riserva potrebbe essere dettata da motivi economici, comunque cari all'Amministrazione sabauda, tali da non ritenere utile spendere soldi per modificare l'impianto di un archivio che assolve già al suo scopo. Ma, più verosimilmente, nella considerazione che il titolario ministeriale del 1897 non porta grandi innovazioni rispetto alle strutture classificatorie che si erano andate consolidando nel corso dell'ultimo decennio, allora si può certamente ammettere il mantenimento di tali schemi che assolvono benissimo anch'essi alle finalità di organizzazione e di efficienza amministrativa alla base della Circolare Astengo. Inoltre, nei grandi comuni le semplici prescrizioni di Astengo potevano anche apparire come un indesiderato intervento dall'alto su procedure già collaudate[192]. Per contro, pare lecito supporre che l'ammettere l'uso di altri sistemi, lasciando ai prefetti la possibilità di accogliere le richieste di mantenimento anche da parte di comuni con im-

[192] Elisabetta Arioti – Anna Lia Bonella, *Gli archivi degli enti locali...* cit., p. 290.

pianti difformi, abbia ridotto la portata della riforma e deviato dall'obiettivo di uniformare la struttura degli archivi dei municipi del Regno[193]. Infatti l'applicazione del nuovo modello di classificazione non è stata sistematica e generale, e neppure immediata, ma piuttosto lenta e disomogenea sul territorio italiano.

In ultima analisi possiamo però presumere che se Carlo Astengo non fosse stato costretto a lasciare troppo rapidamente l'incarico di direttore generale al Ministero, probabilmente non sarebbe mai stata scritta una circolare del tenore di quella diramata da Bertarelli e l'applicazione del nuovo titolario avrebbe seguito ben altre vie.

Circolare del Ministero dell'Interno (Dir. gen. dell'Amministraz. civ.), div. 2ª, sez. 2ª, n. 17100-2, in data 24 luglio 1897, ai Prefetti.

Ordinamento degli archivi comunali.

Alcuni Prefetti nel dare esecuzione alle disposizioni contenute nella circolare di questo Ministero del 1° marzo scorso, n. 17100-2, div. 2ª, sez. 2ª, relativa al riordinamento degli archivi comunali, la interpretarono più rigorosamente che non convenga allo scopo della circolare stessa, prescrivendo termini molto brevi per l'attuazione del nuovo ordinamento ed esigendo che, non solo le carte dell'archivio corrente, ma anche quelle passate negli archivi di deposito, che si riferiscono agli anni trascorsi, siano classificate e conservate secondo le nuove norme.

Torna perciò opportuno avvertire che le disposizioni date ad altro fine non mirano che a quello di ottenere che tutti i Comuni del Regno siano forniti di archivi bene ordinati e rispondenti a' svariati servizi municipali, allo esperimento e alla tutela dei diritti e degli interessi comunali, alla sicura ed efficace trattazione degli affari.

Tale il criterio pratico delle date istruzioni. Queste certamente si riferiscono non al passato, ma all'avvenire, e però debbono essere osservate per le carte dello archivio corrente, a cominciare dal giorno che sarà opportuno di stabilire per ciascun Comune, avuto riguardo al tempo necessario per predisporre il lavoro preparatorio.

Ai Comuni che hanno gli archivi ordinati con sistema poco dissimile da quello additato dal Ministero, quando per indubbie prove risulti che tale ordinamento sia del tutto soddisfacente, non è a chiedere l'attuazione delle nuove norme e un lavoro di riordinamento.

Pel Ministro: BERTARELLI.

Fig. 12 – Circolare 24 luglio 1897, n. 17100-2 di Pietro Bertarelli, in «Manuale degli amministratori comunali, provinciali e delle opere pie», XXXVI (1897), p. 288, col. 1. È curioso rilevare, come già precisato a p. 81, che la rivista era detta «L'Astengo».

[193] A questo proposito si veda anche: ANGELO SPAGGIARI, *Le classificazioni in archivistica*... cit., pp. 66-67.

I manuali dopo la Circolare Astengo

La pubblicazione della Circolare Astengo, con il suo modello di classificazione allegato, ha l'effetto sia di rendere obsoleta tutta la precedente manualistica tecnica, sia di avviare un breve dibattito circa la sua efficacia. Così, fra gli altri, Orsino Orsini scrive che la Circolare anche se «ha il vantaggio massimo di aver gettate le basi per disciplinare ed uniformare il riordinamento e la tenuta» degli archivi, «lascia delle estese lacune tanto nelle Categorie come nelle Classi, in cui quelle sono suddivise»[194]. Inoltre Orsini, che certamente è un profondo conoscitore dell'argomento e che sembra rivendicare la sua competenza in materia («io che ho tenuto dietro, posso dire, giorno per giorno agli studi seguiti al Ministero per raccogliere gli elementi e concretare le disposizioni dell'anzidetta Circolare»[195]) con queste parole commenta la nuova disposizione: «senza atteggiarmi a giudice del merito e della forma, di una disposizione cotanto provvida ed opportuna mi si permetta (…), non il mio, ma il giudizio di persone competentissime in questa materia, io ripeta innanzi a voi, quale giudizio sarebbe che quelle disposizioni regolamentari risulteranno incomplete nell'applicazione, specialmente nei Comuni di qualche importanza, per i quali, per la molteplicità degli affari che in quelli giornalmente si trattano, è anche incompleta la classificazione»[196].

Fin dalla primavera del 1897 vengono elaborati metodi per facilitare l'applicazione del nuovo sistema[197] e tali pubblicazioni hanno poi prosperato fino agli anni Settanta, e in tono minore fino ai primi anni Duemila.

La letteratura pratica successiva alla Circolare Astengo è formata da due generi di opere, quelle orientate a migliorare la tabella di classificazione[198], e quelle indirizzate alla sola compilazione di rubriche e indici alfabetici. Fra le prime va annoverato il lavoro di Orsino Orsini edito nel

---

194 Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione, della contabilità, del protocollo e dell'archivio...* cit., p. 10.

195 *Ibid.*, p. 24.

196 *Ibid.*, p. 25.

197 Fra i primi si segnalano: Massimiliano Marchiori, *Manualetto per la tenuta degli archivi comunali. Lavoro critico e pratico sulle istruzioni ministeriali del 1 marzo 1897, n. 17100-2*, Roma, Ripamonti, 1897, pp.69; Giuseppe Sabotti, *Guida teorico-pratica per il riordinamento e la tenuta degli archivi comunali secondo le istruzioni ministeriali del 1 marzo 1897, n. 17100-2*, Brescia, tip. editrice, 1898, pp. 257.

198 Così anche Angelo Spaggiari, *Le classificazioni in archivistica...* cit., p. 67.

1897, di cui si è già detto, ma vanno senz'altro segnalati anche il volume di Vincenzo Boccola del 1897[199] e il *Manuale pratico per l'ordinamento e la tenuta degli archivi comunali* di Giacomo Celli del 1911[200]. Delle seconde deve essere ricordata almeno la *Rubricella di Archivio del Comune*, edita nel 1900 per opera di Vincenzo Cappelli, protocollista comunale di Alfonsine, in provincia di Ravenna[201].

Il libro di Boccola, intitolato *Gli archivi comunali: appunti teorico-pratici* e dato alle stampe nel giugno del 1897, è un manuale completo e dettagliato che affronta tutti gli aspetti teorici e pratici della tenuta degli archivi. L'opera prende avvio in modo piuttosto tradizionale con l'affermazione dell'importanza dell'archivio e la sottolineatura delle pessime condizioni in cui spesso si trova; vengono poi sommariamente ricordate le antiche disposizioni preunitarie, viene ripresa la Circolare Lovito del 1882 e proposta integralmente la Circolare Astengo. Proprio prendendo spunto dalla disposizione appena trasmessa ai prefetti e ai sindaci, Boccola ritiene che sia necessario darne un «più minuto ragguaglio, non esclusa la parte teorica, poiché (...) il laconismo (...) può produrre dannosi equivoci». Seguono quindi molti capitoli dedicati alla divisione fra archivio di deposito e corrente, al registro di protocollo e al suo repertorio alfabetico, all'estrazione e copia degli atti, alla fascicolazione, tutti temi affrontati in modo dettagliato e completati da esempi di applicazione pratica. Vengono poi enucleati alcuni argomenti speciali, come quello riferito alla cauta custodia da riservare ad atti particolari, e lo scarto. La specificità del manuale, però, è da ricercarsi nel fatto che a pochi mesi dalla pubblicazione del nuovo titolario che avrebbe dovuto essere comune a tutte le amministrazioni locali del Regno, l'autore ne propone già una variante. In effetti la possibilità di aggiungere categorie e classi era stata accordata già dalla Circolare, ma la critica generalmente condivisa fin dai primi momenti, fatta alla disposizione firmata da Astengo di aver semplificato eccessivamente la struttura di classificazione necessa-

[199] Vincenzo Boccola, *Gli archivi comunali: appunti teorico-pratici*, Mantova, tip. F. Apollonio, 1897, pp. 186. La copia è conservata dalla Biblioteca nazionale centrale di Firenze (coll. Magl. 6.3.495).

[200] Giacomo Celli, *Manuale pratico per l'ordinamento e la tenuta degli archivi comunali*, Milano, L. di G. Pirola, 1911, pp.189 (copia in collezione privata).

[201] Vincenzo Cappelli, *Rubricella di Archivio del Comune*, Ravenna, tip. nazionale di E. Lavagna & figlio, 1900, pp. 48 (copia in collezione privata).

ria ai comuni, trova qui una prima espressione pratica. Vincenzo Boccola, «dirigente l'ufficio d'archivio e protocollo del Municipio di Mantova», sviluppa l'impianto delle categorie aggiungendo nuove classi, spesso precisate da ulteriori titoli, e modificando le ultime tre. La categoria 13, originariamente intitolata *Esteri*, viene invece rinominata *Elezioni e funzionari pubblici*, ripristinando la tradizione consolidata di organizzare in modo unitario la documentazione delle tornate elettorali, che senza un reale motivo era stata frammentata nelle categorie 1 e 6. La categoria 14 *Oggetti diversi* assume il numero 15, e la 15 dell'Astengo *Sicurezza pubblica* sale di una posizione e prende il numero 14 secondo un criterio logico per cui la miscellanea deve stare al fondo e non fra quelle precisamente nominate.

Il manuale di Celli, archivista di Prefettura, intitolato *Manuale pratico per l'ordinamento e la tenuta degli archivi comunali*, si presenta piuttosto completo. Approvato dal direttore dell'Archivio di Stato di Milano, è stato scritto al temine dell'incarico affidatogli dal Ministero dell'interno di riordinare e unificare l'Archivio del municipio di Genova con l'intento di «raccogliere in un breve manuale, in forma analitica e concettosa, le norme che regolano l'impianto e il funzionamento degli archivi comunali». Nella prima parte l'autore affronta in modo ampio l'argomento indicando che «la tenuta di un archivio richiede un tale complesso di cure e di cognizioni da meritare che l'archivistica sia elevata alla dignità di *arte* e di *scienza* ad un tempo». Viene introdotto il tema degli archivi comunali, vengono illustrate le finalità e le modalità di tenuta del protocollo e della sua rubrica alfabetica; si passa poi alla classificazione degli affari, alla formazione dei fascicoli e al collocamento degli atti. Nelle pagine da 33 a 53 viene quindi presentata la consueta modulistica; di seguito c'è il *Progetto di istruzioni per il servizio d'archivio, copisteria e spedizione*, suddiviso in 29 articoli, che illustra le modalità di gestione dell'archivio, del protocollo e dell'ufficio posta, a cui segue la copia integrale della Circolare Astengo. Alle pagine 71-163 è riportata la tabella di classificazione, che costituisce il principale arricchimento della Circolare del 1897, mentre al fondo è presente l'indice analitico delle materie comprese nel titolario, con l'indicazione della corretta codifica.

La *Rubricella di Archivio del Comune* di Vincenzo Cappelli riporta integralmente le Istruzioni del 1° marzo 1897, cui seguono le 15 categorie,

ciascuna corredata da una rubrica alfabetica delle voci di interesse cui è accostato il corretto codice di classificazione. Nelle ultime pagine vengono proposti i modelli di registro di protocollo, di indice alfabetico, di copertina dei fascicoli e di elenco dei fascicoli. Il lavoro è preceduto da una lettera a firma autografa dell'autore con cui viene succintamente presentata l'opera, probabilmente inviata ai comuni come proposta di acquisto. Subito dopo, e prima della Circolare, viene riportato il testo della cartolina diretta all'autore dal senatore Carlo Astengo il 23 marzo 1900, come a certificare la validità dell'opera: «Egregio signore, accolga da parte mia l'assicurazione che il suo lavoro resterà sempre attestato di studi lunghi e pazienti e di cure laboriose e minute, che Le fanno onore».

SECONDA PARTE

I MANUALI PER GLI ARCHIVI DEI COMUNI: SCHEDE E SCHEMI DI CLASSIFICAZIONE

Lo studio sui modelli di classificazione precedenti al Titolario Astengo assume carattere di novità poiché condotto su fonti praticamente sconosciute, anche se edite[202]. Si tratta di opere di letteratura tecnica, quasi mai considerate dalla ricerca archivistica, scarsamente conservate e di fatto dimenticate. L'aver identificato così tanti manuali ha permesso un'analisi più approfondita rispetto a quella fino ad ora condotta, riscoprendo materiali che certamente saranno utili anche in futuro. Con l'obiettivo di presentare in modo esteso ciascun libro sono state realizzate delle schede che illustrano i testi e propongono in modo integrale i primi livelli di classificazione. Inoltre vengono riprese largamente le espressioni originali degli autori, nella consapevolezza del valore delle loro parole intrise di termini e sentori lontani al lettore contemporaneo.

Le opere descritte sono ventitré e sono numerate in modo conforme alla sequenza dei titoli riportata nel terzo capitolo.

Le due opere di Orsini del 1885 sono state conteggiate come una sola, nella considerazione che disegnano l'evoluzione di uno stesso metodo (nn. 8*a* e 8*b*), e così per lo stesso motivo le due pubblicazioni di Mola del 1894 (nn. 20*a* e 20*b*). Anche le due edizioni del manuale di Vicini del 1892 e del 1895 sono state contate una sola volta in quanto divergono per la sola introduzione (nn. 16*a* e 16*b*).

Ad onor del vero le opere inedite ricordate e commentate in questa ricerca sono un po' di più, perché alle principali si aggiungono quelle pre-

[202] Risultano citate nella letteratura archivistica contemporanea le sole opere di Orsini (presumibilmente quella del 1885), di Paviolo del 1887 e di Vicini del 1892. A queste si aggiunge un'opera di carattere locale di Bellini, ma non quella generale del 1878 dello stesso autore.

cedenti l'anno 1861 e quelle di poco successive al 1° marzo 1897. Fra queste ultime, nel sesto e ottavo capitolo è stato dato particolare risalto alle opere di Boccola, Cappelli e Orsini, tutte del 1897, oltre a quella di Celli del 1911.

Le schede sono tutte impostate in modo analogo, così da facilitarne la lettura. Inizialmente viene presentata la nota bibliografica completa (autore, titolo, complemento del titolo, eventuale numero dei volumi, città di edizione, editore o stampatore, anno di pubblicazione, numero delle pagine, presenza di tavole fuori testo). A ciascun titolo è collegata una nota a piè di pagina nella quale viene proposto il testo del frontespizio nella forma e nella sequenza originale (che sovente include informazioni aggiuntive sull'autore, il cui nome altrimenti viene riportato nella forma codificata), cui seguono l'indicazione della collocazione dell'opera (biblioteca o archivio pubblici, collezione privata) ed eventuali precisazioni.

Ogni scheda è divisa in tre sezioni. Nella prima viene presentata la struttura dell'opera indicandone le parti, gli argomenti e le pagine allo scopo di fornire al lettore una visione complessiva del libro. Nella seconda sezione vengono ripresi e sintetizzati tutti i testi, riportando la trascrizione dei passaggi più importanti, con particolare riguardo alle parti riferite alla classificazione dei documenti. Nella terza viene trascritto fedelmente e in maniera integrale lo schema di classificazione proposto dal manuale (anche con il rispetto delle lettere maiuscole e minuscole); sono riportate tutte le voci di primo e secondo livello, mentre quelle successive sono in genere omesse; nei casi opportuni vengono indicati in nota alcuni approfondimenti sulle voci. In qualche caso ci sono poi sezioni ulteriori riferite a diverse edizioni, oppure a documenti allegati all'opera, quali fogli pubblicitari, note o lettere di gradimento.

Il manuale di Vincenzo Tettoni del 1855

Prima di affrontare i manuali del Regno d'Italia credo possa essere utile, anche come elemento di confronto, presentare un'opera inedita degli anni immediatamente precedenti l'Unità[203].

[203] A lungo, in fase di stesura di questo lavoro, si è pensato di proporre come ulteriore elemento di comparazione e di studio anche lo schema di classificazione per le carte preunitarie proposto da Catello Salvati nel 1979. Poi, nella considerazione che il volume di Salvati è ancora facilmente accessibile e nella volontà di non allargare oltre misura il campo di indagine, si è preferito limitare la segnalazione a questa nota.

Il piccolo testo, pubblicato a Torino da Vincenzo Tettoni di Novara, fornisce una sintetica descrizione generale dell'archivio e dell'azione dell'archivista e nella breve sezione dedicata agli archivi comunali accenna ad un metodo di riordino e di organizzazione dei documenti[204].

Nella considerazione che «la conservazione degli Archivi, non che il loro riordinamento, quando si trovano in uno Stato di confusione è l'opera la più lodevole, tanto pel vantaggio del Governo, quanto della Società, giacché dalla noncuranza di essi si riscontrano danni incalcolabili», l'autore si sorprende di «rilevare che nessuno dei tanti dotti e zelanti archivisti, i quali giudiziosamente seppero così bene ordinare gli archivii abbiano mai dato alla luce col mezzo della stampa un metodo regolare, facile e chiaro, tanto sull'impianto, come sul riordinamento di un archivio, acciò tutti coloro che ne hanno parte, e particolarmente le comuni, potessero conservarne un esemplare per norma, e così concorrere coll'egual metodo nelle operazioni».

Catello Salvati, nel suo manuale (Catello Salvati, *Orientamenti archivistici*, Napoli, Liguori, 1979), propone alle pp. 255-259 lo *Schema di titolario per gli atti dell'archivio comunale ante 1897, quando non esista un titolario originario o non sia ricostruibile*. Si tratta dell'unico schema di classificazione proposto per l'ordinamento dei documenti riferiti agli anni precedenti all'emanazione del Titolario Astengo pubblicato su di un testo archivistico di larga diffusione. Il suo valore è determinato dal carattere di generalità della struttura, sviluppata non sul caso specifico di un comune, ma a seguito di una riflessione più ampia, che lo rende un riferimento prezioso per fondi di diversa entità e collocazione. Il modello si presenta suddiviso in serie, a loro volta ripartite in sottoserie, di cui è previsto l'eventuale incremento, ulteriormente suddivisibili in fascicoli e sottofascicoli (per la sola serie II è esclusa ogni possibile aggiunta di sottoserie). L'autore precisa poi che «qualche voce è occupata con altra con qualche improprietà, stante l'intenzione di limitare i titoli delle sottoserie. Il distacco e la creazione di una sottoserie è cosa facile». Infine viene assicurato che «i titoli delle sottoserie sono puramente indicativi e, pertanto, suscettibili di ogni tipo di intervento». Lo schema è così composto: Serie I. Atti costitutivi; Serie II. Organi; Serie III. Personale; Serie IV. Sede; Serie V. Patrimonio, finanza, contabilità; Serie VI. Liti; Serie VII. Polizia amministrativa; Serie VIII. Polizia ordinaria; Serie IX. Opere pubbliche; Serie X. Sanità pubblica; Serie XI. Istruzione pubblica; Serie XII. Culto; Serie XIII. Beneficienza; Serie XIV. Agricoltura, industria; Serie XV. Ramo militare; Serie XVI. Anagrafe; Serie XVII. Stato civile; Serie XVIII. Diversi.

[204] Vincenzo Tettoni, *Manuale dell'archivista. Norme sopra l'impianto o riordinamento d'un archivio*, Torino, tipografia G. Marzorati, 1855, pp. 40. Sul front.: *Manuale dell'archivista o norme sopra l'impianto o riordinamento d'un archivio di Vincenzo Tettoni Volontario presso l'Ufficio d'Intendenza generale di Novara*. La copia è conservata dalla Biblioteca nazionale universitaria di Torino (coll. MV.G. 1186), acquisita in dono nel 1901 dalla famiglia dello storico Domenico Perrero. L'opuscolo inizia con la presentazione dell'opera (pp. 3-6) e prosegue con diciassette sezioni: *I. Scopo dell'Archivista* (p. 7), *II. Delle Cartelle* (pp. 8-9), *III. Specie dei documenti* (pp. 10-13), *IV. Intestazione della sopracoperta* (pp. 13-16), *V. Titoli che si presentano in qualunque archivio per ordine alfabetico* (pp. 17-20), *VI. Operazioni indispensabili* (p. 21), *VII. Impianto della rubrica* (pp. 21-23) con i modelli per l'intestazione e la compilazione della rubrica (pp. 24-29), *VIII. Assicurazione dei documenti* (p. 29), *IX. Archivio per amministrazioni civiche e comunali* (pp. 30-31), *X. Archivio per ospedali e luoghi pii* (pp. 31-33), *XI. Archivio d'intendenza generale e particolare* (pp. 33-35), *XII. Sottomissione dell'archivista* (pp. 35-36), *XIII. Piccolo archivio di dicastero* (p. 36), *XIV. Posizione d'un archivio* (pp. 36-37), *XV. Sicurezza particolare dei documenti* (p. 37), *XVI. Prerogative dell'archivista* (pp. 37-38), *XVII. Nomina dell'archivista e consegna* (pp. 38-39).

Dopo aver indicato che «lo scopo principale dell'archivista, o riordinatore di un archivio, si è la separazione e la classificazione dei documenti con regolarità, ordine e precisione, per la quale esecuzione è indispensabile fermezza, diligenza ed attenzione», Tettoni precisa che i documenti vanno conservati in cartelle poste in ordine alfabetico e di seguito elenca tutte le voci da utilizzare suddivise in tre categorie: «documenti autentici rogati da pubblici notai (...) scritture tanto pubbliche quanto private in carta da bollo (...) oggetti diversi scritti in carta semplice e stampati». Viene poi proposto un ulteriore elenco dei titoli comuni ad ogni archivio (da «Abbigliamenti diversi» a «Zecca») e sono fornite le indicazioni per il riordino di un archivio disordinato e la compilazione della rubrica o elenco dei documenti autentici, precisando che si potrà anche costituire una miscellanea per «oggetti varii di poca entità».

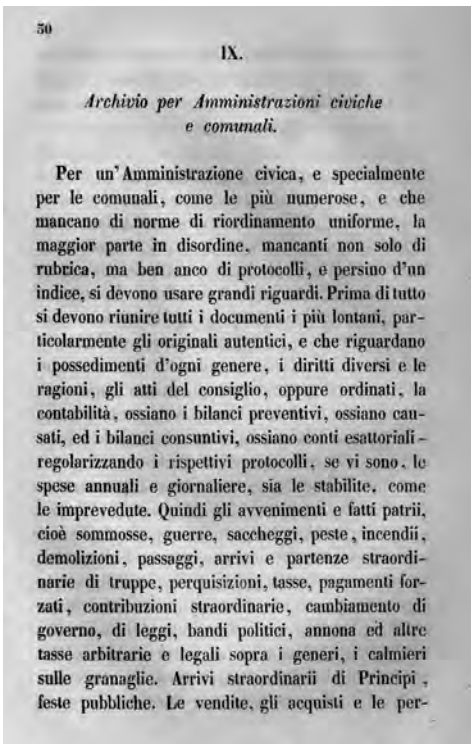
Il capo IX riporta che

«per un'Amministrazione civica, e specialmente per le comunali, come le più numerose, e che mancano di norme di riordinamento uniforme, la maggior parte in disordine, mancanti non solo di rubrica, ma ben anco di protocolli, e persino d'un indice, si devono usare grandi riguardi. Prima di tutto si devono riunire tutti i documenti più lontani, particolarmente gli originali autentici, e che riguardano i possedimenti d'ogni genere, i diritti diversi e le ragioni, gli atti del consiglio, oppure ordinati, la contabilità, siano i bilanci preventivi, ossia causati, ed i bilanci consuntivi, ossiano conti esattoriali, regolarizzando i rispettivi protocolli, se vi sono, le spese annuali e giornaliere, sia le stabilite come le imprevedute. Quindi gli avvenimenti e i fatti patrii, cioè sommosse, guerre, saccheggi, peste, incendii, demolizioni, passaggi, arrivi e partenze straordinarie di truppe, perquisizioni, tasse pagamenti forzati, contribuzioni straordinarie, cambiamenti di governo, di leggi, bandi politici, annona ed altre tasse arbitrarie e legali sopra i generi, i calmieri sulle granaglie. Arrivi straordinari di Principi, feste pubbliche. Le vendite, gli acquisti e le permute, gli affitti, i censi attivi e passivi, i processi, le nomine degli impiegati ed inservienti, le giubilazioni e le destituzioni, i ruoli personali, d'arte e commercio, i registri di stato civile e quelli della coscrizione, o leva, quelli di provveditura, alloggi e mantenimento alle truppe, e quanto può aspettare ad un comune tanto di attivo, che di passivo, non che gli ordini governativi per l'interno, per l'esterno, di campagna, boschi, selve, strade ed acque, il tutto disposto in ordine a seconda delle regole generali».

Nel capo X vengono fornite le elencazioni dei documenti presenti negli archivi degli ospedali e dei luoghi pii, e successivamente nell'archivio dell'Intendenza generale e particolare. Gli ultimi articoli dell'opuscolo si riferiscono al fatto che l'archivista deve essere sottomesso ai suoi superiori, senza però

derogare alle regole generali di tenuta dell'archivio, deve essere abile, fedele e riservato; inoltre forniscono indicazioni in merito alla posizione dell'archivio[205] e alla sicurezza dei documenti da riporre in un forte armadio chiuso a chiave.

Pur non proponendo uno schema di classificazione delle scritture, il testo indica con chiarezza che i documenti devono essere organizzati per materia e che le materie devono essere ordinate alfabeticamente. Inoltre bisogna sistemare in serie cronologica i documenti inseriti nelle cartelle di ciascuna materia, anche mettendo insieme gli atti autentici, quelli in carta da bollo e quelli senza.



30

IX.

Archivio per Amministrazioni civiche e comunali.

Per un'Amministrazione civica, e specialmente per le comunali, come le più numerose, e che mancano di norme di riordinamento uniforme, la maggior parte in disordine, mancanti non solo di rubrica, ma ben anco di protocolli, e persino d'un indice, si devono usare grandi riguardi. Prima di tutto si devono riunire tutti i documenti i più lontani, particolarmente gli originali autentici, e che riguardano i possedimenti d'ogni genere, i diritti diversi e le ragioni, gli atti del consiglio, oppure ordinati, la contabilità, ossiano i bilanci preventivi, ossiano causati, ed i bilanci consuntivi, ossiano conti esattoriali - regolarizzando i rispettivi protocolli, se vi sono, le spese annuali e giornaliere, sia le stabilite, come le imprevedute. Quindi gli avvenimenti e fatti patrii, cioè sommosse, guerre, saccheggi, peste, incendii, demolizioni, passaggi, arrivi e partenze straordinarie di truppe, perquisizioni, tasse, pagamenti forzati, contribuzioni straordinarie, cambiamento di governo, di leggi, bandi politici, annona ed altre tasse arbitrarie e legali sopra i generi, i calmieri sulle granaglie. Arrivi straordinarii di Principi, feste pubbliche. Le vendite, gli acquisti e le per-

Fig. 13 – Vincenzo Tettoni, *Manuale dell'archivista. Norme sopra l'impianto o riordinamento d'un archivio*, Torino, tipografia G. Marzorati, 1855, p. 30.

[205] Più efficace di analoghe indicazioni, vale la pena di trascrivere il capo XVI «Le camere poi scelte per un archivio devono essere di buona volta, così detta *reale*, in cui non vi devono esistere camini, né stufe, e neppure le così dette canne da camino nei lati delle camere stesse, acciò non siavi pericolo d'incendio. Esse possono essere poste in qualunque piano, anche terreno, purché siano asciutte e chiare, e che nessuno abbia a passare per mezzo, né mettervi mano, alla riserva della persona incaricata, essendo per sé un oggetto troppo riservato».

1*a*. Carlo Beltrami, *L'ordinamento degli uffizi e degli archivi comunali. Istruzione pratica con moduli*, Saluzzo, tipografia fratelli Lobetti-Bodoni, 1868, pp. 163[206]

1*b*. Carlo Beltrami, *La nuova guida per gli uffizi comunali*, vol. I, Torino, Augusto Federico Negro, 1871, pp. 3-10, 70-94

Struttura dell'opera

Il volume si apre con la prefazione dell'autore (p. 3) e prosegue con il *Titolo preliminare* denominato *Osservazioni generali sugli Uffici ed Archivi Comunali* suddiviso in 22 punti (pp. 5-10). Seguono il Titolo 1 *Disposizioni governative emanate in ordine agli Uffici ed Archivi Comunali*, che comprende cinque capitoli (pp. 10-26) nei quali sono riportati i testi estratti dalle *Istruzioni sabaude* del 1838 (pp. 13-21), oltre che dalla legge comunale del 1865 e dal suo regolamento dello stesso anno (pp. 21-25). La seconda parte è intitolata *Regole generali per la sistemazione degli Uffici ed Archivi Comunali* (pp. 26-47), suddivisa in due capitoli dedicati rispettivamente all'Ufficio (pp. 26-34) e all'Archivio (pp. 34-47). Il Titolo 3 *Istruzioni sul modo pratico di conservare e custodire gli atti Comunali e sulla loro divisione in materie; operazioni da eseguirsi, e regole per la tenuta dei registri e per l'Archiviazione e spedizione delle Carte Comunali* (pp. 47-125) si compone di un primo capitolo con le *Istruzioni preliminari* (pp. 47-50), di un secondo che presenta la *Tabella indicativa delle materie di cui si compone l'Archivio Comunale, le cui categorie, a maggiore spiegazione, sono susseguite dalla designazione dei registri, elenchi, ed inventari occorrenti* (pp. 51-74), di un terzo capitolo sugli *Affari diversi da disimpegnarsi negli Uffici Comunali* (pp. 75-94), che include la *Tabella delle operazioni periodiche che vengono disimpegnate negli Uffici Comunali* da gennaio a dicembre (pp. 77-86) e le *Regole per la compilazione della Tabella dei lavori prescritta dall'art. 19 del Regolamento Comunale 8 giugno 1865* (pp. 86-94), di un quarto capitolo sulle *Regole per l'archiviazione e spedizione delle carte* in 95 punti (pp. 94-119) e, infine, di un quinto capitolo: *Pianta generale di riordinamento di un Archivio Comunale* (pp. 120-125) composto solo da modulistica.

[206] Sul front.: *L'ordinamento degli uffizi e degli archivi comunali. Istruzione pratica con moduli per Carlo Beltrami di Saluzzo colla collaborazione del Segretario Comunale di Gattico Egidio Maggioni*. La copia è conservata dalla Biblioteca civica di Bassano del Grappa (coll. 322.E.11).

Beltrami propone poi tredici modelli, fra cui quelli del registro protocollo, del registro copia-lettere, dell'indice delle circolari, del registro delle copie ed estratti degli atti esistenti nell'archivio comunale, dell'indice delle deliberazioni originali e del registro delle carte estratte dall'archivio (pp. 126-138). Al fondo segue l'elenco di 267 modelli, organizzati secondo le XXII categorie del suo sistema di ordinamento, che l'autore aveva già precedentemente pubblicato[207] (pp. 139-157). Al fondo ci sono l'indice dell'opera (pp. 159-162) e la tavole delle correzioni (p. 163).

L'ordinamento degli uffizi e degli archivi comunali

Beltrami apre la sua pubblicazione affermando che essa ha «per iscopo di agevolare il disbrigo degli affari Comunitativi mercè l'ordinamento degli Uffici e degli Archivi Comunali». L'opera, compilata con la collaborazione del segretario comunale di Gattico presso Novara Egidio Maggioni, prende avvio dalla constatazione che nessuna delle

«molte e pregevolissime Opere che videro la luce in questi ultimi anni relative all'amministrazione dei Comuni (...) ebbe ad occuparsi in modo speciale dell'ordinamento» degli archivi municipali, anche se i segretari sanno bene «di quanta importanza ed utilità siano un Ufficio ed un Archivio bene ordinati [e] (...) conoscono quanto sia difficile ed arduo il tener dietro di giorno in giorno alla faraggine di affari che vengono trattati (...) se non si tenessero classificate e distinte le singole materie».

Nella sezione preliminare del libro l'autore prima lamenta l'assenza di precise disposizioni governative per l'ordinamento dell'ufficio e dell'archivio comunale e poi presenta la legge del 1865 e il successivo regolamento di applicazione, soffermandosi in special modo sulla collocazione della sede comunale e sulla possibilità offerta ai comuni di condividere i servigi di uno stesso segretario. In ogni caso «dove esiste un Ufficio deve necessariamente esservi un archivio per la classificazione e la custodia delle carte». Beltrami approfondisce poi il concetto di archivio, indicando che «è destinato a

[207] «I seguenti Modelli furono pubblicati dall'Autore C. Beltrami negli anni 1863-64-65-66 e 67 nella Guida Pratica dei Segretari costituita di 3 volumi, aventi ciascuno un numero progressivo di serie (I-II-III)».

raccogliere e custodire le carte. I Comuni devono usare la maggior cura nel procurare che l'Archivio in cui sono custoditi gli affari del pubblico sia regolarmente tenuto, coordinando le carte in modo da impedirne per quanto è possibile lo smarrimento». Inoltre è necessario che si tenga un inventario: «l'Inventario è di gran vantaggio, e serve per così dire a cementare l'opera del riordinamento dell'Archivio, ma a nulla servirebbe pel rintraccio delle carte, qualora queste non si tenessero debitamente e regolarmente ordinate e distribuite, materia per materia, in apposite buste o scatole portanti sul dorso il nome della materia coll'opportuno riferimento all'Inventario».

L'autore ritiene opportuno riprendere la normativa vigente riferita all'ordinamento degli uffici e degli archivi comunali, con speciale riguardo alle Istruzioni dell'aprile 1838, che «recarono grandissimo giovamento al servizio dei Comuni», e alla legge comunale e provinciale del 1865 e al suo regolamento, le cui indicazioni «sono assai scarse in confronto al bisogno, e sembra che non valeva la pena pubblicare un sì meschino Regolamento per agevolare l'attuazione di una Legge sì importante (...) che richiedeva un Regolamento di una mole non minore certamente delle citate Istruzioni del 1838». Nel manuale vengono quindi trascritte vaste parti della disposizione sabauda del 1838[208], della prima legge comunale del nuovo Regno del 1865[209] e del regolamento per l'esecuzione della stessa legge[210].

Nel titolo seguente Beltrami dettaglia le regole per la sistemazione degli uffici (in 44 articoli) e degli archivi (in 59 articoli). L'Ufficio comunale, che «è il luogo destinato per convegno degli amministratori» e che «comprende la Segreteria, il Catasto, lo Stato Civile e l'Ufficio di Conciliatore», viene descritto nelle funzionalità e anche negli spazi fino all'elencazione degli arredi, fra cui spiccano gli scaffali e armadi «regolarmente costruiti e muniti di doppia chiave (...) per contenere le carte». Allo stesso modo l'autore si sofferma ad enumerare il personale necessario al buon andamento del municipio indicandone le funzioni e gli orari. Finalmente introduce il tema dell'archivio, ossia del «luogo destinato a racchiudere tutte le carte ed i documenti del Comune; il locale in cui è stabilito non dovrebbe mai essere accessibile al pubblico, ma soltanto al Segretario Comunale ed agli

---

208 *Istruzioni per l'amministrazione dei Comuni* 1° aprile 1838, artt. 89-97, 101, 108, 112-115, 353-380.
209 Legge 2248/1865, artt. 10, 111, 116.
210 R. d. 2321/1865, artt. 17, 19-22, tabelle 1 e 2.

impiegati da lui dipendenti». L'archivio si compone delle carte riguardanti «le diverse materie che vengono disimpegnate negli Uffici», che devono essere tenute ben distinte, collocate in apposite buste aventi «sul dorso l'indicazione ben determinata del nome di quella». Poi Beltrami inserisce alcuni articoli, quelli da 6 a 11, che lasciano sorpreso il moderno lettore per quanto sembrano affermare; in effetti in essi si intravede la volontà di garantire quei principi fondanti dell'archivistica moderna che non compariranno mai più in modo così evidente in nessuno degli altri manuali di questa ricerca (pur collocati entro un evidente proposito di organizzazione per materia): il rispetto del fondo, il metodo storico, la consapevolezza di non poter applicare alle carte strutture precostituite.

«6. Nel riordinamento nelle carte dell'Archivio vuolsi anche aver il debito riguardo alle epoche a cui le medesime riferisconsi, e classificarle quindi secondo le speciali esigenze dei tempi in cui furono redatte. Così si dovranno tenere ben distinte le carte riferentisi a regimi governativi fra loro diversi; per esempio le carte anteriori all'anno 1848 si potranno coordinare in base all'Istruzione Ministeriale del 1° aprile 1838, la quale nel trattare degli inventari suggerisce le regole da osservarsi nell'anzidetta classificazione (...) Il riordinamento delle carte anteriori al 1848 fatto secondo il sistema apparente di detta Istruzione Ministeriale è anche una necessità, attesa l'impossibilità di comprendere le materie tutte che si trattavano in quell'epoca con quelle che vennero trattate dal 1848 in poi, in cui nuovi sistemi e nuove materie non mai prima d'allora trattate entrarono a far parte dell'Archivio Comunale.
7. Siccome poi fra tutte le Provincie del Regno Italiano le sole antiche di Piemonte e Sardegna avrebbero principiato dal 1848 in poi una novella êra inaugurata colla promulgazione dello Statuto, così si avvertirà che per le nuove Provincie il sistema d'ordinamento dell'Archivio, secondo le Istruzioni Ministeriali del 1° aprile 1838 abbraccierà tutto lo spazio di tempo decorso prima della promulgazione in quelle Provincie dello Statuto.
8. Per gli atti poi dal 1848 in avanti, e rispettivamente dall'epoca della promulgazione dello Statuto Sardo, più non servirebbero le regole additate dall'Istruzione Ministeriale del 1838, giacché da quelle epoche, insieme al cangiamento dell'ordine delle cose politiche vennero cangiati anche gli ordini amministrativi, entrando a far parte dell'Amministrazione Comunale elementi affatto nuovi, e viceversa venendo a scomparire altri che prima ne facevano parte. È per questi riflessi che parve utile applicare il riordinamento delle carte suggerito dall'Istruzione Ministeriale 1° aprile 1838 a tutti gli atti compiutisi sotto i diversi regimi più o meno assoluti e durante l'invasione francese: e per l'ordinamento del 1848 per le antiche Provincie, e dall'epoca della promulgazione dello Statuto per le altre, in avanti adottare invece un piano adattato alle esigenze di questa nuova epoca.

9. Per gli atti anteriori al 1848 e relativamente anteriori alla promulgazione dello Statuto, occorrerà di distinguere in più epoche o serie quelli emanati sia prima che durante o dopo l'invasione francese, ed a ciò fare si ricorrerà alla citata Istruzione Ministeriale 1° aprile 1838, la quale insegna assai bene il modo di distribuire le carte secondo l'ordine delle serie.
10. È necessario far osservare che anche per gli atti emanati posteriormente alla promulgazione dello Statuto nelle diverse Provincie del Regno, si ritrovano differenti metodi di trattamento degli affari Comunali secondo che col progredire dei tempi venivano ad introdursi altri nuovi ordinamenti. Per la classificazione delle carte di quest'epoca sarà perciò necessario fare delle osservazioni per riguardo a quelle materie che non avessero avuto origine di esistenza che più tardi di altre, onde, adottando pur un unico sistema di ordinamento, si possa conoscere ciò nullameno in quale anno entrarono a far parte dell'Archivio le nuove materie.
11. Dal sin qui detto emerge: 1. La necessità di classificare le carte secondo l'ordine delle materie. 2. Quella di ripartirle secondo le epoche o serie in cui gli atti furono compilati. 3. L'utilità di adottare per le carte anteriori alla promulgazione dello Statuto, il sistema d'ordinamento che viene suggerito dalle Istruzioni Ministeriali del 1° aprile 1838. 4. E per quelle da quest'ultima epoca in avanti un nuovo sistema formulato in base ai nuovi bisogni».

Le carte devono essere classificate «per ordine di serie e per ordine di materie». La suddivisione in serie, o epoche, garantisce «il più perfetto riordinamento delle carte, (...) essendo coordinate secondo le esigenze dei tempi (...) [ed è] un mezzo facile per conoscere il progressivo sviluppo degli interessi Comunali e Sociali, nonché la storia del Municipio». Nel rispetto delle Istruzioni del 1838, Beltrami propone il consueto modello basato su tre epoche, a cui «stante i bisogni nuovi e le nuove esigenze» ne aggiunge una quarta. Naturalmente «il principio e la fine delle serie segnano i diversi grandi avvenimenti della penisola».

«20. Le quattro serie in cui dovrebbe ripartirsi l'Archivio appartengono tre al vecchio ed una al nuovo regime governativo. Per il Piemonte e la Sardegna il limite che separa i due regimi l'uno dall'altro è l'anno 1848 in cui al 4 marzo venne dal Magnanimo Re Carlo Alberto largito lo Statuto ai popoli Subalpini: e per le nuove Provincie varia a seconda che vennero prima o poi annesse all'antico Regno di Sardegna trasformandosi così con questo nel nuovo Regno d'Italia. Così per la Lombardia, protraendosi l'epoca del vecchio regime undici anni dopo del Piemonte, l'epoca del nuovo regime ha principio dall'8 giugno 1859: per l'Emilia e per la Toscana, rispettivamente dal 18 e dal 22 marzo 1860, per le Marche ed Umbria e per le Provincie Napolitane e Siciliane dal giorno 17 dicembre dell'anno mille ottocento sessanta, e finalmente per le Provincie Venete, compresa quella

di Mantova, ultime che entrarono a far parte del nostro Regno, dal 4 novembre 1866, e da quelle epoche incomincierebbe poi nelle dette Provincie la nuova serie incominciata, come si disse per le antiche Provincie, al 4 marzo 1848.
21. Le quattro serie comprendono:
La prima, gli atti, registri e carte riflettenti l'êra antica sino a tutto il 1799.
La seconda, quelli riflettenti il cessato Governo Francese sino al 20 maggio 1814, per il Piemonte e la Sardegna, e sino alla ristorazione degli antichi Governi nei diversi Stati in cui trovavasi divisa la Penisola, per le altre Provincie Italiane.
La terza incomincia dal 20 maggio 1814 per gli antichi Stati, e rispettivamente dall'epoca della ristorazione per gli altri Stati, e termina alle seguenti epoche:
Al 3 marzo 1848 per il Piemonte e la Sardegna.
Al 7 giugno 1859 per la Lombardia.
Al 17 marzo 1860 per l'Emilia.
Al 21 marzo 1860 per la Toscana.
Al 16 dicembre 1860 per le Marche e l'Umbria.
Al 16 dicembre 1860 per le Provincie Napolitane.
Al 16 dicembre 1860 per le Provincie Siciliane.
Al 3 novembre 1866 per le Provincie di Venezia e di Mantova.
La quarta finalmente comprende gli atti tutti dal 4 marzo 1848 per le antiche Provincie del Regno e rispettivamente dall'8 giugno 1859 e dalle altre epoche succitate per le Provincie di Lombardia e delle altre d'Italia.
22. Occorre però osservare che la Sicilia e la Sardegna non furono invase dai Francesi nell'epoca in cui lo fu il Continente. Dovranno quindi le dette due Isole dividere i loro atti in tre serie, la prima delle quali sino all'anno 1814 ossia sino alla ristorazione dei rispettivi Sovrani negli Stati delle Due Sicilie, e di Piemonte, e quindi la seconda e la terza incominciare nell'istesso tempo in cui per le altre parti d'Italia incomincia invece la terza e la quarta.
23. Riguardo alle serie bisogna avvertire che le pratiche che si fossero principiate in un'epoca che secondo la distribuzione sovra fatta appartenga ad una serie diversa da quella in cui ebbe termine, si dovranno le pratiche stesse collocare fra gli atti di quest'ultima serie».

All'interno di ciascuna serie gli atti «debbono dividersi anche per ragione di materia», e se per le prime tre epoche si può fare riferimento a quanto indicato nelle Istruzioni preunitarie, per quanto riguarda l'ultima la divisione «verrà fatta in modo che corrisponda ai bisogni del servizio che oggigiorno viene disimpegnato negli Uffici Comunali, al che certamente mal provvederebbe l'istruzione Ministeriale del 1° aprile 1838 che emanò in epoca in cui gli affari Comunali venivano trattati in modo ben diverso dal giorno d'oggi». Di seguito, all'art. 27, l'autore elenca le ventidue «materie principali dell'Amministrazione», che qui sono riportate di seguito nello

schema di classificazione[211]. Ogni materia viene suddivisa in articoli, a loro volta formati da fascicoli contraddistinti da un numero d'ordine per facilitarne la ricerca e dall'indicazione «se le pratiche inclusevi furono ultimate oppure sospese». Poi vengono indicate le migliori pratiche per riporre in archivio i fascicoli conclusi entro apposite scatole o buste, così come le mappe in tubi di latta o d'ottone, e i volumi sugli scaffali subito dopo le scatole.

«53. L'ordinamento degli Archivi e la compilazione degli Inventari sono cose da non doversi trascurare, conciossiaché la confusione delle carte è quella che il più delle volte fa sì che vengano posti in dimenticanza i lavori a disimpegnarsi negli Uffici Comunali, massime se si tratta di lavori periodici cagionando così incaglio ai servizi comunitativi, e ponendo nella necessità gli Uffici superiori di dover sollecitare il Segretario all'adempimento dei suoi doveri».

Il segretario ha il compito di compilare l'inventario «delle carte, titoli e registri riferentisi all'Amministrazione del Comune», da presentare secondo l'ordine delle materie, con l'indicazione dello «stato in cui si trovano (...) ed il valore di ciascuno» e corredato da un indice alfabetico che deve essere inviato in copia alla prefettura o sotto-prefettura. Inoltre gli compete la corretta conservazione degli atti, cui «dovranno porre il maggior loro impegno». Beltrami fornisce poi alcune istruzioni sul modo pratico di custodire i documenti e su come suddividerli in materie, senza dimenticare di ricordare «che un aiuto validissimo presta alla divisione per materie il Protocollo (...) [che] è destinato a ricevere nelle sue colonne tutte le lettere che arrivano o che partono dall'Ufficio Comunale».

Il volume prosegue con la tabella di ordinamento delle scritture, cui seguono le tabelle dei lavori generali e periodici prescritte dall'art. 19 del Regolamento comunale del 1865.

Nelle pagine successive l'autore presenta le regole per l'archiviazione e la spedizione delle carte, suddivise in 95 raccomandazioni che si aprono con l'enunciazione di alcuni principi secondo cui «tutte le carte che entrano nell'ufficio comunale, e quelle che dal medesimo escono, debbono essere registrate e assoggettate alle diverse formalità che possono mettere in grado il Segretario o le altre persone cui spetta, di poter tener dietro alle mede-

[211] Vanno evidenziate solo alcune difformità nell'intitolazione, infatti in questo elenco le seguenti categorie sono così indicate: 4. Commercio ed Agricoltura, e Servizio forestale; 7. Finanze, Imposte, Tasse, ecc. 14. Opere pubbliche e miniere; poste e telegrafi, ecc.

sime in qualsiasi tempi», poi che «tutte le carte dovranno essere collocate nell'archivio» e infine che «la prima cosa a farsi appena che una data pratica o lettera perviene all'ufficio comunale (...) è quella protocollarla, ossia registrarla sul protocollo». Beltrami quindi ribadisce che ogni documento nella disponibilità del comune deve essere trattato secondo regole certe, che deve essere protocollato e che deve essere conservato in archivio. Inoltre dettaglia con attenzione le procedure di registrazione dei documenti e di tenuta dei repertori, le modalità di trattamento delle leggi e dei decreti, così come degli avvisi e dei manifesti, la prassi di estrazione e di ricollocamento delle carte, gli obblighi di tenuta dei registri, degli inventari, degli indici e degli elenchi compresi quelli riferiti alla contabilità. Le ultime raccomandazioni, a partire dalla 76, sono dedicate all'archivio corrente o annuale, dove l'autore dispensa al segretario alcuni consigli «a scanso di confusioni»; all'archivio definitivo, dove viene affrontato il tema del versamento; alle modalità di custodia degli «stampati e carta da scrivere» e al luogo dove riporre gli atti da pubblicarsi all'albo pretorio.

La nuova guida per gli uffizi comunali

Nel 1867 Carlo Beltrami, già autore di un commento alla legge comunale e provinciale del 1865[212], pubblica la *Guida pratica dei segretari comunali*[213] affrontando i principali temi di amministrazione comunale senza però soffermarsi in modo particolare sulla tenuta e gestione dell'archivio, argomento quest'ultimo sul quale è incentrato il suo libro del 1868 appena commentato.

Nel 1871 «confortato dal successo che ebbe la pubblicazione dell'antica mia *Guida* (...) e consigliato da molti amici» Beltrami riprende il suo vecchio lavoro ampliandolo, ma senza modificarne la struttura. Ne risulta

---

[212] Carlo Beltrami, *La nuova legge comunale e provinciale. Allegato A della legge 20 marzo 1865 n. 2248 e suoi rapporti colle altre leggi dello stato corredata di note istruttive e susseguita da un indice generale*, Saluzzo, Lobetti-Bodoni, 1865.

[213] Carlo Beltrami, *Guida pratica dei segretari comunali. Contenente le necessarie istruzioni per la spedizione degli affari Comunitativi coi moduli dei Verbali, Manifesti, Certificati e di tutti gli altri atti che possono occorrere*, serie terza, Torino, Augusto Federico Negro, 1867. Sul front.: … *compilata dal segretario comunale Carlo Beltrami di Saluzzo colla collaborazione di altri segretari comunali e di giureconsulti distinti*. Si tratta della *Serie Terza ossia riepilogo delle due serie precedenti con modificazioni e aggiunte*, ovvero della riproposizione di un lavoro che aveva visto la luce la prima volta in forma ridotta negli anni precedenti. La copia è conservata dalla Biblioteca della Scuola di scienze sociali – Sede di giurisprudenza dell'Università degli Studi di Genova (coll. ANT M 103).

un'opera in tre volumi che nel primo tomo contiene molte pagine dedicate agli archivi dei comuni[214].

Nel primo capitolo l'autore dedica ampio spazio ad una parte intitolata *Modo di tener ordinate le carte* (pp. 5-10). Inizialmente segnala che «la gran mole di affari che oggidì debbono trattarsi negli uffici comunali, basta da sé a dimostrare essere indispensabile una saggia ed accurata distribuzione delle carte» e ricorda che gli articoli della legge comunale e provinciale «mentre parlano della custodia delle carte e dei varii registri ed elenchi che si debbono tenere al corrente, tacciono assolutamente intorno al modo di separarle o distribuirle». A questo proposito richiama le disposizioni sabaude del 1838 e poi ricorda di aver già affrontato l'argomento «in un opuscolo stampato nel 1868» dedicato agli uffici e agli archivi comunali e pertanto dichiara di «seguire le stesse tracce» anche in questa occasione. In effetti Beltrami nel 1871 riprende l'impianto del suo manuale sull'archivio e ne trascrive vaste porzioni, così che questo volume non si può configurare come una vera e propria nuova edizione del precedente del 1868, sebbene rimaneggiato nelle sue parti. Anche l'elenco delle materie pubblicato ricalca quello già definito pochi anni prima, però va rilevata la volontà di semplificarne la struttura sia presentando le voci di secondo livello una di seguito all'altra senza numerazione, sia rendendo più lineari alcuni titoli e, ancora, eliminando i fascicoli iniziali e finali intitolati *Disposizioni di massima* e *Oggetti varii*.

Nell'elenco dei lavori periodici che gravano sul segretario vengono richiamati al mese di dicembre gli adempimenti relativi alla buona sistemazione in cartelle dei documenti e alla tenuta del protocollo e degli altri inventari elencati nella seconda tabella del Regolamento di applicazione della legge comunale e provinciale del 1865 (pp. 18-19).

Più avanti, sempre nel primo volume della *Nuova guida*, Beltrami dedica ampio spazio all'archivio in un capitolo che ripercorre quanto già scritto

---

[214] Carlo Beltrami, *La nuova guida per gli uffizi comunali. Contenente le necessarie istruzioni per la spedizione degli affari comunitativi coi moduli dei verbali, manifesti, certificati e di tutti gli altri atti che possono occorrere*, Torino, Augusto Federico Negro, 1871-1874, voll. 3 (vol. 1: 1871, pp. 415; vol. 2: 1873, pp. 384; vol. 3: 1874, pp. 384). Sul front. *La nuova guida per gli uffici comunali compilata da Carlo Beltrami di Saluzzo autore dell'antica Guida pratica dei segretari comunali colla collaborazione di altre persone competenti contenente le necessarie istruzioni per la spedizione degli affari comunitativi coi moduli dei verbali, manifesti, certificati e di tutti gli altri atti che possono occorrere*. La copia è conservata dall'Archivio Capitolino di Roma. Biblioteca romana (coll. 16343, 16344, 16345).

nel 1868 e in parte già anticipato nelle prime pagine di questo stesso lavoro (pp. 70-94). Viene così introdotta la definizione di archivio, se ne afferma l'importanza e si segnala l'assenza di disposizioni nazionali, poi vengono ampiamente riprese e trascritte le Istruzioni del 1838 per passare quindi alla «divisione e classificazione della carte (...) per ordine di serie (...) [o] di materie». Viene riproposta la *Tabella indicativa delle materie di cui si compone l'archivio comunale*, questa volta in una forma pressoché identica a quella del 1868[215]. Nelle ultime pagine l'autore fornisce indicazioni per la .formazione dei fascicoli e delle buste, per la tenuta delle mappe e, infine, per la realizzazione degli inventari. Al fondo Beltrami trascrive il parere della Prefettura di Terra d'Otranto, emesso a seguito di un quesito del Comune di Campi Salentina, pubblicato nel 1868 sulla «Rivista amministrativa», relativo all'interpretazione dell'art. 90 della legge comunale, ovvero quello riferito all'esclusione della possibilità per i privati di prendere visione o estrarre copia di pratiche e carte dell'archivio comunale se non dopo la loro pubblicazione all'albo pretorio.

Schema di classificazione

Categoria I. Amministrazione ed Ufficio Comunale

Fascicolo 1. Disposizioni di massima
Fascicolo 2. Liste elettorali amministrative
Fascicolo 3. Verbali di elezione e di cambiamenti di domicilio
Fascicolo 4. Elezioni amministrative
Fascicolo 5. Consiglio Comunale
Fascicolo 6. Giunta Municipale
Fascicolo 7. Sindaci
Fascicolo 8. Ufficio ed Archivio
Fascicolo 9. Elenco dei certificati spediti dal Sindaco
Fascicolo 10. Registri di protocollo e copia lettere
Fascicolo 11. Registri e Minutari degli atti originali del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale
Fascicolo 12. Registro dei verbali del Consiglio e della Giunta e dei manifesti del Sindaco pubblicati all'albo pretorio

[215] Oltre a minime variazioni a singole parole e alla punteggiatura, nella categoria XII viene eliminato (forse per errore) il vecchio fascicolo 24 e i due successivi salgono di una posizione così che ora i fascicoli risultano 25.

Fascicolo 13. Inventario generale delle carte e titoli e loro supplementi
Fascicolo 14. Inventario dei mobili per l'Ufficio Comunale
Fascicolo 15. Indice dei diversi inventari
Fascicolo 16. Segretario e Impiegati Comunali
Fascicolo 17. Tabella riassuntiva dei lavori compilata dal Segretario Comunale
Fascicolo 18. Servienti, messi e salariati addetti all'Ufficio Comunale
Fascicolo 19. Registri diversi
Fascicolo 20. Piani topografici e tipi inerenti all'Ufficio Comunale
Fascicolo 21. Oggetti varii[216]

Categoria II. Anagrafe, movimento della popolazione
Fascicolo 1. Disposizioni di massima
Fascicolo 2. Censimento della popolazione e registri relativi
Fascicolo 3. carteggio relativo al Censimento ufficiale della popolazione
Fascicolo 4. Atti diversi relativi al censimento della popolazione
Fascicolo 5. Registro di popolazione
Fascicolo 6. Carteggio relativo al registro di popolazione
Fascicolo 7. Cambiamenti di residenza
Fascicolo 8. Atti diversi sul registro di popolazione
Fascicolo 9. Movimento della popolazione e statistiche relative
Fascicolo 10. Carteggio relativo al movimento della popolazione
Fascicolo 11. Atti diversi relativi al movimento della popolazione
Fascicolo 12. Inventario dei mobili pel servizio d'anagrafe
Fascicolo 13. Registri diversi
Fascicolo 14. Oggetti varii

Categoria III. Catasto
Fascicolo 1. Disposizioni di massima
Fascicolo 2. Catastari ed impiegati addetti al Catasto
Fascicolo 3. Registri e libri di Catasto e dei fabbricati di vecchio censo
Fascicolo 4. Registri e libri di Catasto di nuovo censo
Fascicolo 5. Rubriche alfabetiche dei possessori dei beni stabili
Fascicolo 6. Matricole
Fascicolo 7. Mappe catastali e tipi inerenti
Fascicolo 8. Mutazioni di proprietà
Fascicolo 9. Stati dei contratti e delle successioni formati dal Ricevitore del Registro

[216] «Ad ogni materia si dovrà destinare un fascicolo intitolato *Oggetti varii*, nel quale includervi tutti quegli atti, che non sono indicati con speciale intitolazione di fascicolo, non che quelli che per effetto dell'emanazione delle Leggi e Regolamenti non trovassero posto in un determinato fascicolo sebbene vi fosse la relativa categoria di materia».

Fascicolo 10. Stati annuali delle variazioni da introdursi nella matricola
Fascicolo 11. Visite periodiche e straordinarie
Fascicolo 12. Contravvenzioni, rilievi
Fascicolo 13. Registri da tenersi dal Catastraro
Fascicolo 14. Inventario dei mobili
Fascicolo 15. Oggetti varii

Categoria IV. Commercio, navigazione, agricoltura, fiere e mercati, e servizio forestale
Fascicolo 1. Disposizioni di massima
Fascicolo 2. Liste elettorali commerciali
Fascicolo 3. Fiere o mercati
Fascicolo 4. Servizio della piazza, dritti relativi
Fascicolo 5. Manifatture, industrie
Fascicolo 6. Navigazione e pesca
Fascicolo 7. Comizi agrari
Fascicolo 8. Servizio forestale
Fascicolo 9. Regolamenti pei suddetti servizi
Fascicolo 10. Inventari dei mobili
Fascicolo 11. Oggetti varii

Categoria V. Contabilità comunale
Fascicolo 1. Disposizioni di massima
Fascicolo 2. Entrate e spese, ruoli relativi
Fascicolo 3. Bilanci preventivi
Fascicolo 4. Conti consuntivi
Fascicolo 5. Registri dei mandati e libro mastro
Fascicolo 6. Registro generale delle riscossioni, di diritti di copia ed altri devoluti al Comune
Fascicolo 7. Beni patrimoniali del Comune
Fascicolo 8. Cedole del debito pubblico
Fascicolo 9. Redditi diversi
Fascicolo 10. Contabilità degli stabilimenti amministrati dal Comune ed altre contabilità speciali
Fascicolo 11. Contratti diversi relativi ai beni e redditi patrimoniali
Fascicolo 12. Elenchi delle inscrizioni ipotecarie
Fascicolo 13. Inventario dei beni patrimoniali del Comune, e delle cedole del debito pubblico
Fascicolo 14. Inventario dei mobili
Fascicolo 15. Oggetti varii

Categoria VI. Culto
Fascicolo 1. Disposizioni di massima

Fascicolo 2. Concorso nel pagamento degli stipendiati e salariati in servizio del culto
Fascicolo 3. Congrue ai parroci, coadiutori
Fascicolo 4. Spese diverse
Fascicolo 5. Inventario dei mobili in servizio del culto
Fascicolo 6. Oggetti varii

Categoria VII. Finanze, imposte e tasse
Fascicolo 1. Disposizioni di massima
Fascicolo 2. Sistema monetario
Fascicolo 3. Dogane e guardie doganali
Fascicolo 4. Sali e tabacchi
Fascicolo 5. Agenzia delle tasse
Fascicolo 6. Esattoria
Fascicolo 7. Ufficio del Registro
Fascicolo 8. Amministrazioni demaniali
Fascicolo 9. Regio Lotto
Fascicolo 10. Imposte dirette; ruoli relativi
Fascicolo 11. Tasse di registro
Fascicolo 12. Tasse di bollo
Fascicolo 13. Tasse sul dazio consumo
Fascicolo 14. Imposte e tasse diverse
Fascicolo 15. Sovrimposte comunali e provinciali
Fascicolo 16. Imposte, tasse e dazi a favore del Comune
Fascicolo 17. Regolamenti per le imposte, tasse e dazi comunali
Fascicolo 18. Registri diversi
Fascicolo 19. Inventario dei mobili per l'Ufficio del Registro
Fascicolo 20. Inventario dei mobili per il servizio delle imposte e tasse, nonché dei dazi comunali
Fascicolo 21. Oggetti varii

Categoria VIII. Governo
Fascicolo 1. Disposizioni di massima
Fascicolo 2. Atti del Governo centrale (Raccolta ufficiale delle Leggi e dei Decreti)
Fascicolo 3. Atti del Governo provinciale (Bollettino della Prefettura)
Fascicolo 4. Pubblicazioni di Leggi e Decreti
Fascicolo 5. Pubblicazione dei manifesti ed ordini Governativi
Fascicolo 6. Liste elettorali politiche
Fascicolo 7. Verbali di elezione e cambiamento di domicilio elettorale politico
Fascicolo 8. Festa Nazionale

Fascicolo 9. Trasporti di detenuti
Fascicolo 10. Indennità di via ed indigenti
Fascicolo 11. Indice delle circolari
Fascicolo 12. Registri ed inventari dei mobili
Fascicolo 13. Oggetti varii

Categoria IX. Giustizia
Fascicolo 1. Disposizioni di massima
Fascicolo 2. Autorità giudiziarie
Fascicolo 3. Giurati, commissioni, liste
Fascicolo 4. Informazioni personali
Fascicolo 5. Denuncie, rapporti
Fascicolo 6. Spese per gli uffici giudiziari, Pretura
Fascicolo 7. Spese pel carcere mandamentale
Fascicolo 8. Inventario dei mobili per gli uffici giudiziari e pel carcere mandamentale
Fascicolo 9. Oggetti varii

Categoria X. Guardia Nazionale
Fascicolo 1. Disposizioni di massima
Fascicolo 2. Registri di matricola e di controllo, revisione
Fascicolo 3. Guardia Nazionale mobile, liste, registri, revisione
Fascicolo 4. Graduati della Guardia Nazionale
Fascicolo 5. Armamento per la Guardia Nazionale
Fascicolo 6. Vestiario
Fascicolo 7. Registri diversi
Fascicolo 8. Bilanci e conti speciali per il servizio della Guardia Nazionale
Fascicolo 9. Inventario dei mobili per il servizio della Guardia Nazionale
Fascicolo 10. Oggetti varii

Categoria XI. Istruzione pubblica
Fascicolo 1. Disposizioni di massima
Fascicolo 2. Scuole elementari ed altre
Fascicolo 3. Maestri e maestre
Fascicolo 4. Inservienti alle scuole, bidelli
Fascicolo 5. Provviste di premii
Fascicolo 6. Autorità scolastiche
Fascicolo 7. Sopraintendenti ed ispettrici
Fascicolo 8. Contabilità speciali relative all'istruzione pubblica
Fascicolo 9. Inventario dei mobili per le scuole
Fascicolo 10. Oggetti varii

Categoria XII. Militari (Leva, servizio e somministrazioni militari)

Fascicolo 1. Disposizioni di massima
Fascicolo 2. Incumbenti preliminari relativi alla leva
Fascicolo 3. Liste di leva
Fascicolo 4. Incumbenti posteriori alla formazione della lista di leva
Fascicolo 5. Carteggio colle Autorità ed altri funzionari
Fascicolo 6. Ordine della leva, atti relativi
Fascicolo 7. Renitenti
Fascicolo 8. Incumbenti diversi in affari di leva
Fascicolo 9. Spese per il servizio di leva, provviste di mobili
Fascicolo 10. Inventario dei mobili per il servizio di leva
Fascicolo 11. Militari in servizio
Fascicolo 12. Registri matricolari dei soldati di 1ª e di 2ª categoria
Fascicolo 13. Domande di permessi, congedi, riforme
Fascicolo 14. Chiamate dei militari sotto le armi
Fascicolo 15. Domande per matrimoni
Fascicolo 16. Domande di passaporti ai militari
Fascicolo 17. Disertori
Fascicolo 18. Decorazioni e pensioni ai militari
Fascicolo 19. Affari diversi relativi al servizio militare
Fascicolo 20. Somministrazioni e trasporti militari, appalti, contratti
Fascicolo 21. Provviste di attrezzi e oggetti di casermaggio per le truppe
Fascicolo 22. Registri relativi alle somministrazioni ed ai trasporti militari
Fascicolo 23. Registri diversi
Fascicolo 24. Inventario dei mobili per il servizio della leva
Fascicolo 25. Inventarii dei mobili per il servizio delle somministrazioni
Fascicolo 26. Oggetti varii

Categoria XIII. Opere pie e beneficenza pubblica

Fascicolo 1. Disposizioni di massima
Fascicolo 2. Istituti di beneficenza
Fascicolo 3. Congregazioni di carità
Fascicolo 4. Esposti
Fascicolo 5. Lasciti, fondi destinati a sollievo dei poveri
Fascicolo 6. Contabilità speciali degli istituti di beneficenza
Fascicolo 7. Soccorsi agli indigenti, trasporti agli ospedali, stabilimenti balneari
Fascicolo 8. Sottoscrizioni ed elargizioni per pubblici e privati infortuni
Fascicolo 9. Lotterie per iscopo di pubblica beneficenza
Fascicolo 10. Registri diversi

Fascicolo 11. Inventario dei mobili relativi a questo servizio
Fascicolo 12. Oggetti varii

Categoria XIV. Opere pubbliche, miniere, poste, telegrafi
Fascicolo 1. Disposizioni di massima
Fascicolo 2. Strade, elenchi relativi
Fascicolo 3. Apertura di nuove strade, manutenzione
Fascicolo 4. Consorzi per costruzione e manutenzione delle strade
Fascicolo 5. Contratti, appalti in ordine alle strade
Fascicolo 6. Spazzatura delle vie, sgombro delle nevi
Fascicolo 7. Espurgazione dei fossi laterali, e taglio dei rami protendenti sulle strade comunali e provinciali
Fascicolo 8. Acque e ponti, opere relative
Fascicolo 9. Consorzi per difesa delle acque, costruzione di ponti
Fascicolo 10. Contratti per formazione e ristauro di ponti e per difesa delle acque
Fascicolo 11. Edifizi ed altre opere pubbliche
Fascicolo 12. Illuminazione pubblica
Fascicolo 13. Regolamenti edilizii
Fascicolo 14. Miniere, cave ed usine
Fascicolo 15. Poste, franchigia postale
Fascicolo 16. Servizio di posta rurale.
Fascicolo 17. Telegrafi
Fascicolo 18. Registri relativi ai servizi compresi in questa categoria
Fascicolo 19. Inventari dei mobili ed attrezzi per tutti i servizi di questa categoria
Fascicolo 20. Oggetti varii

Categoria XV. Pesi e misure
Fascicolo 1. Disposizioni di massima
Fascicolo 2. Stati degli utenti, revisione
Fascicolo 3. Verificazioni ordinarie e straordinarie
Fascicolo 4. Provviste di pesi e misure ad uso dell'Ufficio Comunale e degli stabilimenti pubblici
Fascicolo 5. Pesi e misure pubblici
Fascicolo 6. Ruoli dei pesi e delle misure
Fascicolo 7. Registri relativi al servizio dei pesi e delle misure
Fascicolo 8. Inventari dei pesi e delle misure di proprietà del Comune e dei mobili relativi
Fascicolo 9. Oggetti varii

Categoria XVI. Polizia urbana e rurale
- Fascicolo 1. Disposizioni di massima
- Fascicolo 2. Annona, mete, calmieri[217]
- Fascicolo 3. Regolamenti di polizia urbana e rurale
- Fascicolo 4. Guardie municipali, pompieri
- Fascicolo 5. Registri relativi
- Fascicolo 6. Inventari dei mobili
- Fascicolo 7. Oggetti varii

Categoria XVII. Sanità pubblica
- Fascicolo 1. Disposizioni di massima
- Fascicolo 2. Consigli sanitari
- Fascicolo 3. Commissione Municipale di sanità
- Fascicolo 4. Salubrità delle abitazioni, alimenti, acque
- Fascicolo 5. Stabilimenti pubblici, bagni, ospedali
- Fascicolo 6. Risicoltura, e registri relativi
- Fascicolo 7. Cimiteri, sepolture, inumazioni
- Fascicolo 8. Sessioni ai cadaveri, attrezzi relativi
- Fascicolo 9. Malattie endemiche ed epidemiche, contagiose
- Fascicolo 10. Maniaci, idrofobi
- Fascicolo 11. Vaccino, vaiuolo
- Fascicolo 12. Epizoozia
- Fascicolo 13. Esercenti sanitari, medici-chirurghi, flebotomi, dentisti, farmacisti, levatrici, e veterinari
- Fascicolo 14. Informazioni sullo stato sanitario
- Fascicolo 15. Registri degli esercenti sanitari
- Fascicolo 16. Regolamenti Municipali d'igiene
- Fascicolo 17. Guardie sanitarie
- Fascicolo 18. Registri diversi relativi al servizio sanitario
- Fascicolo 19. Inventario dei mobili
- Fascicolo 20. Oggetti varii

Categoria XVIII. Sicurezza pubblica
- Fascicolo 1. Disposizioni di massima
- Fascicolo 2. Arruolamenti, munizioni da guerra
- Fascicolo 3. Guardie campestri
- Fascicolo 4. Certificati di povertà
- Fascicolo 5. Porto d'armi, caccie
- Fascicolo 6. Spettacoli e trattenimenti pubblici
- Fascicolo 7. Alberghi, osterie, caffè, stamperie, ed altri pubblici stabilimenti
- Fascicolo 8. Libretti ad operai e giornalieri

[217] Voce modificata sulla base delle indicazioni di correzione dei refusi sottoscritte dall'autore a p. 163.

Fascicolo 9. Traffici e professioni ambulanti, licenze
Fascicolo 10. Viandanti, passaporti
Fascicolo 11. Mendicanti e disposizioni relative
Fascicolo 12. Pascoli abusivi, e furti di campagna, giuochi illeciti, truffe
Fascicolo 13. Oziosi e vagabondi, persone sospette
Fascicolo 14. Azioni delittuose, condannati a sorveglianza
Fascicolo 15. Ufficiali ed agenti di pubblica sicurezza, carabinieri reali
Fascicolo 16. Provviste di mobili e spese per la caserma dei reali carabinieri
Fascicolo 17. Informazioni diverse
Fascicolo 18. Registro caratteristico degli oziosi, vagabondi, mendicanti
Fascicolo 19. Registri diversi
Fascicolo 20. Inventario dei mobili pei servizi inerenti alla sicurezza pubblica
Fascicolo 21. Oggetti varii

Categoria XIX. Statistiche
Fascicolo 1. Disposizioni di massima
Fascicolo 2. Giunta di statistica
Fascicolo 3. Statistiche ordinate dal Ministero d'Agricoltura e Commercio (escluse quelle inerenti all'anagrafe ed al movimento della popolazione)
Fascicolo 4. Statistiche diverse
Fascicolo 5. Registri relativi
Fascicolo 6. Inventario dei mobili per questo servizio
Fascicolo 7. Oggetti varii

Categoria XX. Stato Civile
Fascicolo 1. Disposizioni di massima
Fascicolo 2. Procuratore del Re
Fascicolo 3. Tribunali, preture
Fascicolo 4. Ufficiale dello Stato Civile, delegazione di funzioni, ed attribuzioni
Fascicolo 5. Registri ed atti dello Stato Civile
Fascicolo 6. Verificazioni periodiche e straordinarie
Fascicolo 7. Spese per la provvista di registri
Fascicolo 8. Trasmissione di atti
Fascicolo 9. Atti di cittadinanza e carteggio relativo
Fascicolo 10. Atti di nascita, nascite illegittime, esposti
Fascicolo 11. Matrimoni di militari
Fascicolo 12. Matrimoni di vedove
Fascicolo 13. Decesso di impiegati e pensionarii
Fascicolo 14. Decesso di persone che lasciarono superstiti figli in età minore
Fascicolo 15. Stati trimestrali dei deceduti per uso dell'Ufficio del Registro
Fascicolo 16. Permessi di sepoltura, registri relativi
Fascicolo 17. Denunce ed informazioni diverse

Fascicolo 18. Certificati di povertà rilasciati dagli Ufficiali di P.S. e presentati dalle parti
Fascicolo 19. Rilascio di copie
Fascicolo 20. Registri delle copie rilasciate, e dei diritti esatti dall'Ufficiale di Stato Civile
Fascicolo 21. Registri diversi
Fascicolo 22. Inventari dei mobili ed attrezzi relativi al servizio dello Stato Civile
Fascicolo 23. Oggetti varii

Categoria XXI. Ufficio del Conciliatore
Fascicolo 1. Disposizioni di massima
Fascicolo 2. Carteggio colle autorità
Fascicolo 3. Spese d'ufficio
Fascicolo 4. Conciliatore
Fascicolo 5. Cancelliere
Fascicolo 6. Uscieri, messi
Fascicolo 7. Registri prescritti per l'ufficio del Conciliatore
Fascicolo 8. Registri di protocollo e copia-lettere
Fascicolo 9. Registri diversi
Fascicolo 10. Registro delle riscossioni per dritti di atti originali riscossi dal Cancelliere
Fascicolo 11. Inventario dei mobili per l'ufficio del Conciliatore
Fascicolo 12. Inventari speciali
Fascicolo 13. Oggetti varii

Categoria XXII. Varii
Fascicolo 1. Disposizioni di massima diverse
Fascicolo 2. Espropriazioni per cause di pubblica utilità
Fascicolo 3. Consiglio di Stato
Fascicolo 4. Contenzioso amministrativo
Fascicolo 5. Carteggio colle diverse autorità
Fascicolo 6. Carteggio coi privati
Fascicolo 7. Legalizzazione di firme
Fascicolo 8. Pratiche ed atti diversi
Fascicolo 9. Atti ed azioni di valore civile
Fascicolo 10. Pensionari, atti relativi
Fascicolo 11. Avvisi e manifesti pubblicati all'albo pretorio
Fascicolo 12. Registri varii
Fascicolo 13. Carte ed oggetti estranei al Comune
Fascicolo 14. Inventario delle mappe, tipi, carte ed altri oggetti estranei al Comune
Fascicolo 15. Registri relativi ad oggetti depositati non spettanti al Comune
Fascicolo 16. Oggetti varii non altrove compresi o classificati

2. Settimo Canti, *Nuovo metodo sulla confezione del protocollo generale e sul riordinamento uniforme degli archivi comunali*, Carbonera, tipografia dei segretari comunali, 1876, pp. 71, una tavola[218]

Struttura dell'opera

Il manuale inizia con la dedica rivolta dall'autore al Ministro dell'interno (pp. 3-4). Segue la prima parte intitolata *Confezione del Protocollo generale* (pp. 5-19), che contiene i modelli di protocollo (pp. 8-9) e dell'indice alfabetico di protocollo (p. 13). La seconda parte è intitolata *Schema per l'ordinamento uniforme degli Archivi Comunali* (pp. 20-29) che include lo *Schema sul riordinamento degli Archivi Comunali* suddiviso in 12 articoli (pp. 21-27) e il modello di bilancio comunale (pp. 28-29). Poi vengono presentate la *Rubricella per la classificazione o suddivisione delle materie che si trattano nell'Ufficio Comunale* (pp. 31-46) e, infine, l'*Indice alfabetico di tutte le materie che si trattano negli Uffici Comunali con la citazione, di contro alle rispettive voci, dell'ultima disposizione legislativa in vigore ed attinenti alla materia* (pp. 47-70). In ultimo è allegata una tavola ripiegata con le figure dell'armadio d'archivio, delle scatole per la custodia dei documenti e del dorso dei volumi.

Il protocollo e l'archivio

«Il protocollo generale (...) è il primo registro dell'Ufficio Comunale, la guida sicura nell'intricato laberinto e l'adito donde puossi rintracciare la Storia del Comune, della Provincia, e dello Stato che si chiama *Archivio*».

Canti, segretario comunale di Ferentino presso Frosinone, introduce il suo lavoro con una considerazione sull'importanza del protocollo, ossia quel registro che deve racchiudere tre doti:

«1° Chiarezza, ma laconica, nell'annotazione di tutte le corrispondenze sia in arrivo che in partenza. 2° Facilità nel rintracciamento delle attinenze rispettive al medesimo oggetto. 3° Presentaneo Prospetto di Archiviazione senza che siavi duopo di ricorrere al sussidio di rubricelle».

[218] Sul front.: *Nuovo metodo sulla confezione del protocollo generale e sul riordinamento uniforme degli archivi comunali per S. Canti Segretario Comunale patentato* (copia in collezione privata). L'esemplare contiene molte annotazioni a penna, alcune di correzione del testo, ma la maggior parte degli appunti è collocata nelle pagine dell'Indice alfabetico di tutte le materie facendo pensare o all'uso sistematico da parte di un Comune, oppure anche al lavoro di revisione dello stesso autore.

A questo scopo propone un modello di protocollo che in una sua parte include una vasta sezione suddivisa in tante caselle quante sono le divisioni e le sezioni del sistema di classificazione da lui ideato, così che con la loro accurata compilazione non sarebbe più necessario provvedere anche all'ulteriore redazione di indici alfabetici delle materie e speciali rubriche. Ugualmente l'autore propone un modulo per la stesura dell'Indice alfabetico al protocollo per «abbreviare la fatica e tedio nei ricercanti».

Al fine di rendere più agevole il lavoro degli impiegati, è indispensabile che «le materie tutte che negli Uffici Comunali si trattano, siano in modo generale ed uniforme classificate». L'autore propone quindi che «ogni Ufficio comunale dovrà ripartire le sue carte in 4 Divisioni. Ogni Divisione in 5 Sezioni, ed ogni Sezione in tanti fascicoli quante sono le materie che alla medesima si riferiscano o possono avervi attinenza», lasciando però ai comuni più piccoli la libertà di non istituire i fascicoli e di assegnare alle carte un numero progressivo all'interno delle sole sezioni. L'indice alfabetico di tutte le materie trattate dagli uffici comunali, che costituisce l'ultima parte del volume, risponde poi al problema che alcune di esse si prestano a differenti interpretazioni.

Nella seconda parte del manuale, dopo aver lamentato la mancanza di disposizioni generali e aver ricordato il pessimo stato in cui si trovano gli archivi comunali, vengono fornite precise indicazioni per la tenuta dell'archivio. I dodici articoli si soffermano sulla necessità di stabilire una o più camere idonee ad uso esclusivo di deposito di «atti, titoli, carte, scritture, libri, registri», precisando che sarebbe possibile per più comuni che volessero operare dei risparmi e avvalersi di un solo segretario «riunire i loro atti in un solo Archivio». Viene segnalato come devono essere gli armadi, muniti di serratura e uguali al disegno allegato al fondo del manuale, e quale il loro uso migliore; come devono essere raccolte le carte in buste e con quali etichette devono essere indicate. Naturalmente le carte dovranno essere distinte sulla base delle materie elencate nello schema di classificazione proposto. Nell'archivio poi devono trovare posto i registri e gli elenchi della Tabella 2 annessa al Regolamento 8 giugno 1865, n. 2321, oltre a quelli di cui si fa cenno agli articoli 21 e 22 dello stesso Regolamento, insieme ad altri eventualmente prescritti da altre norme. Uno spazio apposito deve essere riservato a tutti quei documenti che per loro natura non possono essere racchiusi in buste, come le «mappe, tipi, piante, ecc. pei quali invece verranno usati tubi di latta o di lamina di ferro o di ottone, verniciati ad olio per conservarle dalla ruggine col rispettivo coperchio».

L'articolo 7, che in modo evidente si richiama alle *Istruzioni* del 1838, assume una particolare importanza proprio nel contesto della suddivisione e della classificazione degli atti – oltre che per una lettura politica di parte degli avvenimenti storici – così da rendere utile la sua trascrizione integrale.

«A maggiore facilità di reperimento le carte tutte dell'Archivio saranno divise in *Serie* che possibilmente colimeranno coi diversi sistemi vigenti nelle varie evoluzioni politiche della Penisola intera, e lo stesso Armadio ne indicherà il posto portando alla sommità la lettera alfabetica corrispondente alla serie; e così la lettera
A) Serie Iª. Comprenderà tutti gli atti compiuti e riferibili all'epoca più remota al 1799, anno in cui cessò il *Regime Municipale o Feudatario* per l'invasione Francese sotto il Duce Corso, Napoleone I. Meno per le due Isole di Sardegna e Sicilia di là dal faro le quali rimasero illese, e perciò per le medesime la Iª Serie si estenderà al 1814, epoca in cui i Sovrani disposero dei Popoli come Armenti.
B) Serie IIª (meno per le due Isole suddette) comprenderà gli atti tutti compiuti dal 1800 al 1814 sotto il Governo Francese che per scherno fu detto Regno Italico.
C) Serie IIIª e rispettivamente IIª per le dette due Isole comprenderà tutti gli atti compiuti dal 1815 all'anno in cui il *Trattato di Vienna* col sangue della Nazione Italiana venne cancellato, per sostituirsi al Regime assoluto-dispotico, quello che la Nazione stessa con solenni plebisciti si prescelse – il Costituzionale – e siccome varie date porta il risorgimento a seconda che il pesante giogo fu crolato, così a datare delle medesime avrà rispettivamente principio la 4ª Serie e cioè:
Pel Piemonte e Sardegna… dal 3 Marzo 1848
Per la Lombardia… dal 7 Giugno 1859
Per l'Emilia… dal 17 Marzo 1860
Per la Toscana… dal 21 Marzo 1860
Per le Marche, Umbria e Napoletano… dal 16 Dicembre 1860
Pel Veneto e Mantovano… dal 3 Novembre 1866
Per la Provincia di Roma… dal 8 Ottobre 1870
Date tutte, consegnate alla storia, le quali colimano colla presentazione al Re Galantuomo ed accettazione dei rispettivi Plebisciti.
D) Serie IVª (e 3ª per le dette due Isole) Comprenderà tutti gli atti che dalle date sutrascritte ad oggi saranno stati compiuti e trattati e che in seguito si tratteranno».

Il segretario Canti conclude la sua opera con queste considerazioni:

«Non vi sembri esagerata l'importanza da me data al *Protocollo* ed all'*Archivio*, perché la cerchia delle attribuzioni agli Uffici Comunali affidate si è molto allargata. Passarono quei tempi in cui i Municipi occupar si dovevano di cose puramente Comunali, ed il carteggio si potea tenere riunito in un piccolo scaffale, perché il

tutto era concentrato nel gabinetto segreto dei Delegati e Governatori, ma oggi, la Dio mercé, che si sostituì all'antico Regime la volontà della Nazione, i Municipi hanno assunta tanta importanza da poter essere a buon diritto chiamati *l'anello primo, la sorgente e la molla*, da cui ha principio la lunga catena che stringe in un sol fascio *Governati* e *Governanti*, da cui si attingono le più estese e certe notizie, ove in fine ha moto ed impulso la grande *Macchina* che si chiama *Governo*».

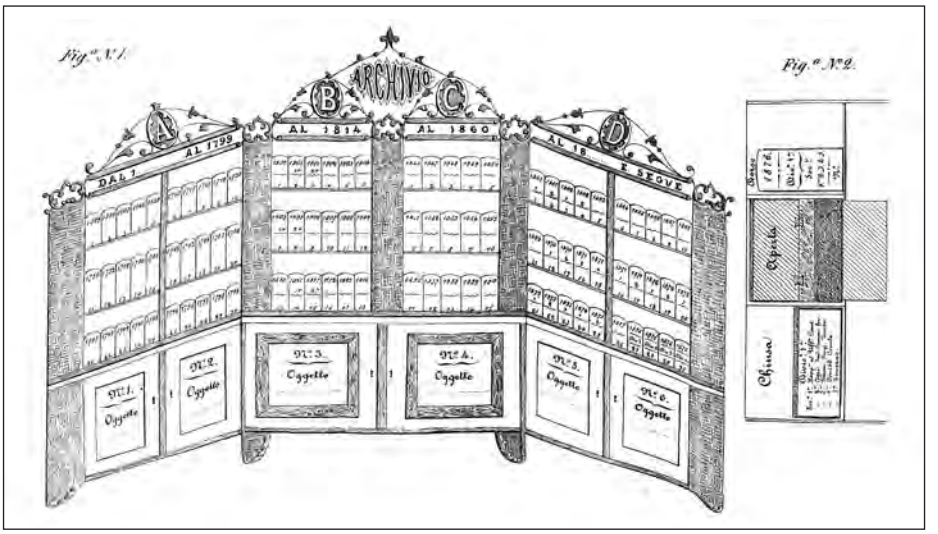


Fig. 14 – Settimo Canti, *Nuovo metodo sulla confezione del protocollo generale e sul riordinamento uniforme degli archivi comunali*, Carbonera, tipografia dei segretari comunali, 1876, tavola fuori testo.

Schema di classificazione

Divisione 1ª

- Oggetto 1. Rappresentanze ed Ufficio comunale
- Oggetto 2. Agricoltura, Industria Commercio e Foreste
- Oggetto 3. Contabilità Comunale
- Oggetto 4. Finanze, Imposte e Tasse
- Oggetto 5. Governo

Divisione 2ª

- Oggetto 6. Giustizia
- Oggetto 7. Pubblica Sicurezza
- Oggetto 8. Polizia Urbana, Rurale ed Edilità

Oggetto 9. Pubblica Sanità ed Igiene
Oggetto 10. Istruzione Pubblica

Divisione 3ª
Oggetto 11. Culti e Cimiteri
Oggetto 12. Opere Pie e Beneficienza
Oggetto 13. Pesi e Misure
Oggetto 14. Lavori Pubblici
Oggetto 15. Leva e Servizio Militare

Divisione 4ª
Oggetto 16. Anagrafe e Stato Civile
Oggetto 17. Giudice Conciliatore
Oggetto 18. Varii non classificati[219]
Oggetto 19. Pratiche rimaste pendenti in fine d'anno[220]
Oggetto 20. Delibere approvate a norma di Legge

3. Lorenzo Bellini, *Della tenuta del protocollo e dell'archivio negli uffici comunali*, Verona, stabilimento tipo-litografico G. Vianini, 1878[2], pp. 203[221]

Struttura dell'opera

Il volume si apre con la dedica *Alle Onorevoli rappresentanze municipali* (pp. 3-5), con la nota di lode del prefetto di Mantova (p. 7) e con i *Giudizi trasmessi all'autore sulla prima edizione* (pp. 9-16). Prosegue con le *Norme per la protocollazione ed archiviazione degli atti municipali* (pp. 17-25), cui seguono i *Moduli* (pp. 27-48), ovvero quelli del *Protocollo generale*, del *Timbro per la proto-*

[219] Questo oggetto è diviso in 6 fascicoli: «Fascicolo 1. Richieste per legalizzazione di firme. Fascicolo 2. Atti e ricompense per azioni al valor civile. Fascicolo 3. Comunicazioni di atti, titoli, carte per incarico d'altri Uffici e di questo ad altri. Fascicolo 4. Avvisi e manifesti pubblicati all'albo Pretorio con certificato d'eseguita affissione. Fascicolo 5. Circolari non classificate. Fascicolo 6. Corrispondenze varie non classificate altrove».

[220] «Ogni Pratica porterà la sua copertina nella quale starà scritta la Divisione, Sezione e Fascicolo a cui appartiene ond'esservi compresa dopo che sarà stata definitivamente evasa».

[221] Sul front.: *Della tenuta del protocollo e dell'archivio negli uffici comunali. Nuova edizione interamente rifusa e notevolmente ampliata per Lorenzo Bellini Segretario Comunale di Castel-d'Ario*. La copia è conservata dalla Biblioteca Teresiana del Comune di Mantova (n. 15591, coll. 18.C.1).

collazione, del *Verbale di chiusura del protocollo generale*, del *Registro delle consegne di atti*, della *Carta per minuta di un atto d'Ufficio*, dell'*Etichetta di una delle Buste, o Cartelle contenenti Leggi e Decreti*, del *Protocollo speciale degli atti contenuti nel Foglio Periodico della R. Prefettura Provinciale*, del *Protocollo speciale delle Leggi e dei Decreti*, dell'*Etichetta di una delle Buste, o Cartelle contenenti il Foglio Periodico della R. Prefettura Provinciale*, della *Sopra coperta d'Archivio (Camicia o Papela)*, del *Catalogo della libreria*, del *Foglio di memoria*, del *Foglietto di richiamo*, del *Protocollo riservato* e, infine, dell'*Etichetta da apporsi sul dorso di ciascuna Busta o cartella d'archivio.*

L'autore presenta poi la *Rubrica per archiviazione*, suddivisa in XXIV Titoli (pp. 49-181), completata dall'*Indice alfabetico dei Titoli della rubrica* (183-185) e poi dal più esaustivo *Indice alfabetico degli articoli e delle suddivisioni di articolo contenuti nella rubrica d'archiviazione* (pp. 187-203).

L'archivio comunale

Bellini, segretario comunale di Castel d'Ario presso Mantova, offre agli «Onorevoli Municipi» questa seconda edizione della sua opera confidando che: «io sarei pago di avere offerto in questo lavoro uno schema generale, il quale mantenendo pur sempre intatti i contorni principali, presentasse una sufficiente pieghevolezza ai casi singoli numerosissimi e svariatissimi».

Le *Norme* elaborate da Bellini sono suddivise in tre capi e comprendono 51 articoli. Nelle *Disposizioni Generali* (artt. 1-6) l'autore precisa che «l'Archivio è destinato a conservare in serie ordinate tutte indistintamente le carte provenienti dai vari Uffici e dalle Scuole e Stabilimenti dipendenti dall'Amministrazione Comunale», che l'archivio è sotto la responsabilità del sindaco e che deve essere tenuto nella casa municipale in un locale adeguato; inoltre viene posta particolare attenzione al rischio d'incendio indicando opportune norme di comportamento.

Nel secondo capo, *Protocollazione degli Atti* (artt. 7-15), si dice che «Il più importante fra i molti Registri, che per legge deve tenere in corrente un Ufficio Municipale, è il Protocollo Generale (...) Sopra di esso devonsi giornalmente registrare tanto gli atti che pervengano all'Ufficio da altre Autorità o da privati, quanto quelli che hanno origine nell'Ufficio stesso… La protocollazione di ogni atto va fatta in scrittura nitida e chiara; in modo conciso, ma significativo, dovendo il Protocollo, in difetto di prove contrarie, far fede della seguita o non seguita esibizione di un atto all'Ufficio

Municipale». Gli atti protocollati devono essere timbrati, preferibilmente sul margine sinistro, e, se previsto, assegnati alla sezione o ufficio del comune. Se richiesto, si dovrà produrre una ricevuta della consegna di un documento al protocollo. Gli articoli 12 e 13 indicano la procedura da seguire «quando un atto sia il seguito di un carteggio già iniziato» precisando che, una volta protocollato, occorre «estrarre dall'Archivio gli anteatti relativi e farne un solo fascicolo sovrapponendo quello a questi». Tale operazione «torna indispensabile, sia per tenere uniti gli atti riferentisi ad un solo affare, sia per poter presentare, a chi è incaricato della trattazione di un esibito, le risultanze della intera *posizione* di esso». Una volta evasi gli atti, i fascicoli tornano al protocollo per le registrazioni del caso e l'archiviazione.

Nella terza parte del documento, intitolata *Archiviazione degli atti* (artt. 16-51), Bellini affronta le diverse operazioni riguardanti la revisione degli atti (artt. 17-22), la loro registrazione tramite classificazione e rubricazione (artt. 23-34), l'archiviazione (artt. 35-42), le ricerche (artt. 43-48) e le operazioni diverse (artt. 49-51). In questa sezione l'autore impartisce le disposizioni utili ad «evitare il pericolo, facile ad incontrarsi, di confusione o di sperdimento di atti» indicando anche che ogni atto deve riferirsi ad un unico oggetto.

Partendo dall'assunto che «base del perfetto ordinamento di un Archivio si è la *Rubrica di Archiviazione*», Bellini propone un prospetto di archiviazione formato da 24 titoli entro cui si trova «tutto quanto può formare oggetto di trattazione di una Amministrazione comunale». Ogni titolo è suddiviso in articoli, che «deggiono venire sviluppati a seconda della rispettiva importanza nei diversi Comuni». L'utilizzo della rubrica permette «la classificazione degli atti, detta volgarmente battesimo, [che] consiste nello assegnare l'atto al Titolo e all'Articolo al quale esso logicamente appartiene, bene consideratone il contenuto». Gli estremi della classificazione devono essere riportati nelle colonne del registro di protocollo; quando un atto è il primo di una nuova posizione deve essere aperto un fascicolo; quando «un atto od un incartamento si riferisce a due o più classificazioni, gli si dà quella che risulta come più importante, avvertendo di fare tanti richiami quante sono le diverse materie a cui l'atto stesso si riferisce». L'autore, anticipando il suo sistema nella premessa al volume, afferma che: «io mi guarderei bene dal ritenerlo intangibile in ogni sua parte e non suscettibile di quelle modificazioni, che dalle svariate condizioni topografiche, sociali ed economiche dei Comuni d'Italia, sono spesso suggerite e inevitabilmente consigliabili».

«Ogni atto od incartamento, tosto che sia classificato (...) deve venire archiviato, cioè collocato nella busta o cartella relativa», e di questa operazione deve rimanere traccia sul documento stesso e sul registro di protocollo. Le buste o cartelle devono corrispondere alle voci di classificazione tenendo conto che «il Titolo generico e il numero di essi segnati (...) servono a classificare il fascicolo secondo la materia speciale cui appartiene», che «il numero e la denominazione dell'Articolo determinano la sede speciale delle carte appartenenti ad un medesimo Titolo» e che «il numero del fascicolo fissa il posto di questo nella rispettiva busta o cartella». Il contenuto delle buste deve essere ben indicato, e le stesse non dovranno contenere titoli diversi ed essere «troppo grosse e pesanti».

Nella sezione dedicata alle *Ricerche di Atti*, Bellini richiama le consuete disposizioni per l'accesso ai documenti da parte degli amministratori e del personale, quelle riferite all'estrazione e quelle riguardanti il rilascio di copie o estratti.

L'ultima sezione della terza parte delle norme (*Operazioni diverse*) contiene tre soli articoli, e fra questi due di particolare rilevanza che trattano dello scarto e del riordinamento della documentazione storica. L'art. 49 affronta in modo efficace il tema dello scarto degli atti inutili, argomento poco praticato dagli autori dei manuali commentati in questo lavoro[222]. Nella considerazione, poi, che il lavoro di Bellini è uno dei più vecchi, pare evidente che il problema della selezione fosse già ben chiaro, ma sottovalutato, così che l'operazione di scarto veniva affidata alla discrezionalità del personale del comune, andando quindi incontro ai problemi segnalati nel 1882 da Lovito nella sua circolare del 30 luglio.

«Art. 49.
Presentandosi il bisogno di fare uno spoglio di atti ritenuti inutili, l'Archivista, od il Segretario, ne farà soggetto di particolareggiato rapporto alla Giunta Municipale, e soltanto dietro deliberazione di questa, la quale potrà anche provocare il parere di persone competenti in materia, sarà proceduto allo spoglio medesimo, attenendosi rigorosamente a tutte quelle norme e precisazioni che saranno indicate di volta in volta.
In nessun caso è conveniente sieno lasciati a profitto degli impiegati comunali, i proventi della vendita degli scarti come sopra autorizzati».

[222] Trattano dello scarto soltanto Prosdocimi nel 1882, De Biasi nel 1894 e Arietta nel 1896.

L'art. 50 si riferisce alla tenuta dei periodici a cui è abbonato il Municipio. L'art. 51 precisa che «nel caso di riordinamento, l'Archivio Comunale può venire diviso in cinque grandi periodi, ad esempio così denominati: A) Epoca anteriore all'invasione Francese B) Epoca Repubblicana C) Regno Italico D) Dominazione Austriaca E) Regno d'Italia».

La prima edizione

La prima edizione del manuale di Bellini viene pubblicata nel 1873 da Vianini di Verona con il titolo di *Rubrica per l'archiviazione degli atti municipali*. Questa versione iniziale del lavoro, di cui non è stata reperita copia, ha ricevuto – come afferma lo stesso autore – un'accoglienza così buona da indurlo a pubblicarne una versione più ampia. Proprio nelle parti introduttive del testo del 1878 vengono riportati i *Giudizi trasmessi all'autore sulla prima edizione*, che pare interessante scorrere.

Con circolare della R. Prefettura della Provincia di Mantova del 9 ottobre 1873, n. 12887-547, a firma Caravaggio per il prefetto, il lavoro di Bellini viene raccomandato ai sindaci.

«Il Sig. Lorenzo Bellini Segretario Comunale di Castel d'Ario, ha pubblicato una Rubrica per l'archiviazione degli Atti Municipali, compilata in base alle disposizioni delle vigenti leggi ed alla pratica dei più importanti Municipi del Regno. Il lavoro fatto con molta accuratezza, contiene una chiara e ragionata classificazione degli Atti del Comune. Per cui ritenendolo molto utile alle amministrazioni Municipali, non posso astenermi dal raccomandarlo all'attenzione dei Signori Sindaci».

Agostino Aliberti della «Rivista amministrativa del Regno» ringrazia Lorenzo Bellini per il dono del suo volume, assicurando che si farà «un dovere di tenerne parola in un prossimo fascicolo». Nel novembre 1873 il giornale «Il Giudice conciliatore e l'Ufficiale di stato civile. Monitore giudiziario amministrativo» presenta la *Rubrica* di Bellini con una lunga recensione.

«La grave mole degli affari che oggi incombe agli Uffici Municipali e la prospettiva di maggiore incremento, rende assolutamente indispensabile una perfetta ed uniforme coordinazione degli Archivi Comunali.
Tale incombenza, assai importante e delicata, resta di necessità affidata ai Segretari Comunali, ma senza la scorta di una guida che ne tracci il sistema anche nelle sue parti dettagliate.

La legge Comunale ed il Relativo Regolamento mancano affatto di speciali istruzioni al riguardo, lasciando libero a ciascuno il modo d'archiviazione; se non che da tale sistema deriva il grave danno che assumendo un impiegato la gestione di un nuovo Ufficio, non riesce a capacitarsi del suo svariato organismo, se non dopo ripetuti tentativi e dannoso spreco di tempo.
Ad ovviare a tale inconveniente mira la Rubrica pubblicata dal Signor Bellini, Segretario del Comune di Castel-d'Ario, la quale noi trovammo disposta in modo da riuscire utilissima a tutti i suoi colleghi cui piacesse di adottarla».

Il Gabinetto del Sindaco della città di Roma si limita ad una breve nota: «Rimetto le qui accluse L. 6 pregandola volerle consegnare al segretario di codesto Comune, in pagamento della pregievole *Rubrica d'Archiviazione per gli Atti Municipali*, a sua cura compilata e spedita a quest'Ufficio». Invece Gentile Pagani, su carta intestata dell'Archivio storico del Municipio di Milano, il 29 aprile 1875 indirizza a Lorenzo Bellini una lunga lettera.

«Ella mi ha veramente confuso col suo dono, d'un merito troppo superiore a quello del mio piccolo lavoro; e il libro da Lei inviatomi ha tanto maggior pregio, in quanto che la graziosissima S. S. s'è privata dell'ultima copia per rendermene possessore. Ad agir bene, io sarei in dovere di restituirgliela, ma la trovo troppo preziosa perché mi decida ha far ciò. Anzi alla mia volta ho fatto dono del di Lei libro alla *Sezione Storica dell'Archivio Civico*, e intanto l'ho trasmessa all'Onor. Signor Cav. D.r Stefano Labus, Sopraintendente degli Archivi Municipali, perché egli pure lo apprezzi e lo faccia apprezzare da tutto il personale addetto agli Archivi stessi.
Io non sono in grado di dare un giudizio competente intorno alla egregia opera della Chiariss. S. S.; bravo Sig. Bellini; ma io considero il di Lei lavoro come un *Trattato d'Archiviazione recente Amministrativa* di merito assolutamente incontestabile, che mi adopererò perché nella nuova sistemazione che dovrà darsi alla Sezione Amministrativa dell'Archivio della Città di Milano, venga adottato il sistema Bellini cento volte preferibile al vieto sistema Corte – Peroni – Daverio, che ancora vi sussiste.
Ella ha saputo dare agli atti Municipali una classificazione chiara, precisa, affatto consentanea alle esigenze delle leggi vigenti, e per di più ragionevolissima, giacchê tre titoli bastano sempre per *battezzare* qualunque carta; mentre i nostri Archivisti perdono ora tempo e testa a dare *battesimi* incompatibili col contenuto degli atti moderni, *battesimi* intralciati, lunghissimi ed impossibili ad essere richiamati alla memoria colla necessaria agevolezza in caso di ricerche, massime quando queste deggiono farsi in Archivi che, come quello del Comune di Milano, si arricchisce annualmente di quasi *Centomila Atti*.
Un bravo di cuore dunque alla Egregia S. S., la sua Rubrica merita di essere conosciuta e universalmente adottata, ed io auguro che si diffonda in tutto il Regno perché sia reso il debito onore al vero merito, e sia adottato dai Comuni un metodo razionale ed uniforme nella conservazione delle carte pubbliche.

Grazie vivissime del gentile presente da Lei fattomi. Mi farò un piacere di tenerla al fatto dell'esito delle mie sollecitazioni presso la locale Giunta Municipale, ed avrò sommamente caro ch'Ella mi consideri del numero de' suoi più sinceri ammiratori ed amici. Con questo sentimento mi pregio dirmi di Lei Egregio Signore Servo devotissimo».

Il sindaco della città di Ascoli Piceno scrive rallegrandosi con Bellini «così per la scelta di un argomento tanto importante, come per l'ordine logico e per la rigorosa ed esatta divisione delle svariate e molteplici materie affidate all'Amministrazione Comunale».

Il segretario comunale del municipio di Rapallo Giovanni Canessa, nell'additare il lavoro di Bellini «d'una chiarezza ed utilità incontestabile», chiede di conoscere quali altri comuni hanno adottato il suo sistema «onde dileguare qualsiasi dubbio sorga in pratica». Inoltre lo stesso segretario chiede di «avere sott'occhio il *Modo pratico d'uso*, o le analoghe *Istruzioni* accompagnate dai moduli delle copertine pei fascicoli ecc. non che dei registri, elenchi, ecc.» facendoci intuire che la prima edizione si presentava piuttosto scarna e che solo nella seconda l'autore ha allegato i modelli per la modulistica e gli indici.

Infine, fra i giudizi compaiono anche le note di lode inviate nel 1873 e 1874 dai comuni di Alghero, Allumiere, Borgoforte, Calamello, Castel Guelfo, Cittaducale, Commessaggio, Montesarchio, Morrone nel Sannio, Paola, Pieve di Coriano, Pisticci, Sant'Antimo e Vetralla.

La seconda edizione

«La buona accoglienza fatta alla prima edizione del presente lavoro del quale in questa non è mantenuto che il solo concetto stante le molte aggiunte ed ampliamenti operatevi, mi ha sempre più persuaso della sua opportunità. Per cui affacciandosi nuovamente al pubblico, mi è forza richiamarmi ai concetti espressi in capo alla prima edizione».

Così Lorenzo Bellini, nell'aprile 1876, ricorda in apertura alla seconda edizione del suo lavoro come la fortuna avuta dalla prima stampa lo abbia convinto a proseguire nello sviluppo della sua *Rubrica* fino a pubblicare un nuovo manuale più ampio del precedente.

La seconda edizione riceve il plauso del Ministro dell'interno[223], così come comunicato al sindaco del Comune di Castel d'Ario dal prefetto di Mantova Bertinelli con sua nota n. 3345 del 31 marzo 1877.

[223] Si tratta probabilmente di Giovanni Nicotera, Ministro dell'interno del primo Governo Depretis in carica dal 25 marzo 1876.

«S. E. il Ministro dell'Interno, nel mentre ritorna a codesto Segretario Comunale Sig. Lorenzo Bellini il volume manoscritto sulla tenuta del Protocollo e dell'Archivio negli Uffici Municipali dichiarando di riconoscerlo *meritevole di Lode per accuratezza e molta cognizione delle cose di che tratta*, soggiunge ritenere più competente il giudizio di alcuno de' maggiori Uffici Comunali poiché nello speciale interesse dei medesimi l'opera è dettata, ed ai peculiari bisogni di essi risponde, e consiglia il Sig. Bellini a riguardare tale testimonianza come il mezzo più efficace per raccomandare l'opera sua ai Signori Sindaci»[224].

La diffusione del metodo Bellini

La fortuna del sistema di archiviazione di Lorenzo Bellini si deve certamente, da un lato, al fatto che si tratta di uno dei primi manuali realizzati per una distribuzione nazionale, dall'altro, alla grande attenzione con cui il lavoro è stato prodotto; esso presenta infatti un impianto ben articolato con disposizioni chiare, una rubrica che funziona, un indice analitico per le ricerche e l'attribuzione della classificazione, oltre a molti moduli a cui fare riferimento. I richiami al metodo Bellini che ad oggi si possono trovare, del tutto assenti per le altre pubblicazioni con l'esclusione di quelle di Vicini e di Orsini, ne certifica la buona diffusione.

Nel dicembre 1870 l'amministrazione del Comune di Castel Goffredo incarica il compaesano cav. Lorenzo Bellini della sistemazione dell'archivio. Tutta la documentazione viene ordinata per materia secondo un titolario applicato retroattivamente, e questa sistemazione viene mantenuta sino al 1897[225]. È probabilmente in seguito a questo lavoro che Bellini elabora il suo metodo, pubblicato per la prima volta nel 1873, come affermato anche da Sara Cazzoli: «È verosimile che l'archivista Bellini e l'intellettuale Luigi Boldrini abbiano collaborato alla costruzione di un archivio che fosse modello per la conoscenza della storia dei piccoli municipi rurali»[226]. La stessa Sara Cazzoli elenca poi una serie di comuni che hanno utilizzato il metodo di Bellini.

---

[224] Lorenzo Bellini, *Della tenuta del protocollo e dell'archivio negli uffici comunali*... cit., p. 2.

[225] Si vedano: Giancarlo Cobelli, *L'archivio storico del Comune di Castel Goffredo anteriore al 1870. Ordinamento e inventariazione*, in *La gestione dell'archivio comunale. Problemi e prospettive*, a cura di Daniela Ferrari, Mantova, Ascari, 1994, p. 47 e la storia archivistica del fondo *Comune di Castel Goffredo*, in www.lombardiabeniculturali.it/archivi/complessi-archivistici/MIBA003286/ (consultato nel gennaio 2015).

[226] Sara Cazzoli, *Le "condizioni transitorie": patrioti, riordinatori, cultori di storia patria e "barbari" prima e dopo il 1861*... cit., p. 8.

«Il metodo che Lorenzo Bellini utilizzò a Castel d'Ario, già sperimentato a Castel Goffredo (suo paese natale) sarebbe stato da lui impiegato per riordinare gli archivi di Mantova, Bagnolo San Vito, Roncoferraro, Quistello, Gonzaga, San Benedetto Po; lo stesso metodo fu anche applicato (da altri segretari) nei comuni di Castiglione delle Stiviere e Revere e addirittura anche in provincia di Brescia, a Chiari. Bellini e coloro che ne utilizzarono il metodo, attuarono in quegli archivi un ordinamento per materia, cioè basato sul contenuto degli atti, riconducendo retroattivamente documenti in origine ordinati diversamente a un complesso sistema preordinato di titoli e articoli, senza riguardo alla provenienza dei documenti e sconvolgendo purtroppo l'assetto originario della documentazione».

Negli anni Ottanta dell'Ottocento l'archivio comunale di Castiglione delle Stiviere subisce un intervento di sistemazione ad opera dell'archivista L. Gritti, che comporta un riordinamento della documentazione in base a sistemi di classificazione per materia, secondo un titolario che si rifà alle indicazioni contenute nel manuale di Lorenzo Bellini del 1878. Il materiale documentario dell'archivio viene diviso in quattro grandi partizioni (Dominazione Gonzaga e austriaca; Dominazione francese; Dominazione austriaca; Regno d'Italia) e articolato in 24 titoli, divisi a loro volta in articoli, suddivisioni e fascicoli[227].

L'opera di Bellini è attestata anche presso l'Archivio storico del Comune di Mantova, dove lo stesso autore è artefice negli anni 1886-1889 dell'ordinamento e della numerazione della Sezione ottocentesca[228], lavoro di cui inoltre pubblica un resoconto[229].

---

[227] Si veda la storia archivistica del fondo *Comune di Castiglione delle Stiviere* in: www.lombardiabeniculturali.it/archivi/complessi-archivistici/MIBA00322D/ (consultato nel gennaio 2015).

[228] Si veda quanto detto per la Sezione ottocentesca dell'archivio del Comune di Mantova in: http://archiviocomunale.comune.mantova.it (consultato nel gennaio 2015). La Sezione ottocentesca dell'Archivio storico comunale, che comprende gli atti dell'Amministrazione cittadina dalla fine del sec. XVIII a tutto il sec. XIX, è ordinata e numerata progressivamente secondo l'ordinamento attuato negli anni 1886-1889 da Lorenzo Bellini, segretario dirigente dell'Ufficio di stato civile del Comune di Mantova. L'ordinamento segue il rubricario che egli organizza in XV Titoli elencati in ordine alfabetico: I. Affari Generali; II. Beneficenza; III. Commercio, Agricoltura, Industria; IV. Elezioni; V. Finanze; VI. Cariche Onorifiche; VII. Gestione Patrimoniale; VIII. Giustizia e Culti; IX. Impiegati Comunali; X. Istruzione Pubblica; XI. Lavori Pubblici; XII. Militari; XIII. Sanità e Annona; XIV. Sicurezza Pubblica; XV. Stato Civile e Anagrafe. All'interno dei Titoli, la documentazione è suddivisa in periodi storici: Governo di Mantova, fine sec. XVIII-1801; Epoca repubblicana, 1802-1804; Primo Regno Italico, 1805-1815; Dominazione austriaca, 1816-1866; Regno d'Italia, 1867-1900.

[229] L'opera è citata in Angelo Spaggiari, *Le classificazioni in archivistica*, in *Labirinti di carta. L'archivio comunale...* cit., p. 66, nota 32: L. Bellini, *Rubricario e relative discipline per la tenuta dell'archivio municipale ordinato negli anni 1886-1889* (ma il titolo corretto è: Lorenzo Bellini, *Rubricario e relative discipline per la tenuta dell'Archivio municipale di Mantova*, Mondovì 1889, pp. 262).

Schema di classificazione

Titolo I. Affari generali

Articolo 1. Massime[230]
Articolo 2. Archivio comunale
Articolo 3. Aste
Articolo 4. Avvisi
Articolo 5. Comune
Articolo 6. Liti
Articolo 7. R. Delegato straordinario
Articolo 8. Statistiche
Articolo 9. Vari[231]
Articolo 10. Visite all'Ufficio

Titolo II. Anagrafe

Articolo 1. Massime
Articolo 2. Censimento generale della Popolazione
Articolo 3. Contravvenzioni
Articolo 4. Emigrazioni
Articolo 5. Estratti dei Registri di Stato Civile
Articolo 6. Immigrazioni
Articolo 7. Revisioni Anagrafiche
Articolo 8. Statistiche
Articolo 9. Vari

Titolo III. Beneficenza

Articolo 1. Massime
Articolo 2. Asili d'Infanzia
Articolo 3. Baliatici

[230] «Art. 26. Per primo articolo o suddivisione di ciascun Titolo della Rubrica, venne posta la denominazione *Massime*, sotto la quale vanno classificate unicamente quelle disposizioni generali che deggiono di norma all'Amministrazione per la trattazione degli affari compresi nell'intero Titolo. All'articolo *Massime* vanno poi anche attribuiti quei Regolamenti o simili, i quali sebbene si riferiscano ad un Articolo esplicitamente designato sotto il rispettivo Titolo, pure non costituendo un oggetto di trattazione da parte dell'Ufficio comunale, ma bensì una norma od una serie di norme che disciplinano la gestione di un ramo d'affari dell'Amministrazione, hanno sede più adatta e meglio reperibile appunto sotto l'Articolo *Massime*».

[231] «Art. 27. Parimenti in ciascuno dei 24 Titoli, di cui è costituita questa Rubrica, avvi l'Articolo *Vari*. Quantunque sia già abbastanza chiaramente spiegato nella Rubrica quali sieno gli atti che si possono per tal modo classificare, giova nullameno avvertire che avanti di assegnarvi un atto, conviene considerare attentamente il contenuto potendo lo sviluppo della trattazione accennarne la classe speciale, rimasta per avventura sulle prime incerta».

Articolo 4. Collette
Articolo 5. Competenze Passive di Spedalità
Articolo 6. Confische
Articolo 7. Esposti
Articolo 8. Istituto Dotale
Articolo 9. Istituto Elemosiniere
Articolo 10. Istituti Pii
Articolo 11. Lotterie
Articolo 12. Manicomi
Articolo 13. Monte Pegni
Articolo 14. Monte Grani
Articolo 15. Orfanotrofio
Articolo 16. Ospitale
Articolo 17. Società di Mutuo Soccorso
Articolo 18. Stabilimenti di Ricovero
Articolo 19. Statistiche
Articolo 20. Sussidi
Articolo 21. Vari

Titolo IV. Catasto
Articolo 1. Massime
Articolo 2. Catasto Fondiario
Articolo 3. Censimento Territoriale
Articolo 4. Contravvenzioni
Articolo 5. Mappe
Articolo 6. Questioni d'Estimo
Articolo 7. Visite
Articolo 8. Volture Catastali
Articolo 9. Vari

Titolo V. Commercio – Agricoltura – Industria
Articolo 1. Massime
Articolo 2. Agricoltura
Articolo 3. Arti e Mestieri
Articolo 4. Bestiame
Articolo 5. Borsa
Articolo 6. Boschi
Articolo 7. Camera di Commercio
Articolo 8. Comizio Agrario

Articolo 9. Esposizioni
Articolo 10. Fiere e Mercati
Articolo 11. Fornaci
Articolo 12. Istituti di Credito
Articolo 13. Istituti Commerciali, Professionali, Industriali
Articolo 14. Marina Mercantile
Articolo 15. Mediatori
Articolo 16. Miniere
Articolo 17. Prezzo dei generi
Articolo 18. Scuola d'Agronomia
Articolo 19. Scuola di Chimica Industriale
Articolo 20. Scuole Tecniche
Articolo 21. Società Agricole ed Industriali
Articolo 22. Società di Assicurazioni
Articolo 23. Stabilimenti Industriali
Articolo 24. Statistiche
Articolo 25. Uffici d'indizi
Articolo 26. Vari

Titolo VI. Consiglio comunale e Giunta
Articolo 1. Massime
Articolo 2. Atti originali del Consiglio Comunale
Articolo 3. Atti originali della Giunta Municipale
Articolo 4. Convocazioni del Consiglio Comunale
Articolo 5. Convocazioni della Giunta Municipale
Articolo 6. Distribuzioni delle materie fra gli Assessori
Articolo 7. Polizia delle adunanze
Articolo 8. Verbali del Consiglio col Visto d'esecutorietà
Articolo 9. Vari

Titolo VII. Contabilità – Imposte – Tasse
Articolo 1. Massime
Articolo 2. Assegni ai Teatri
Articolo 3. Assegni di Rappresentanza
Articolo 4. Commissione di Sindacato per le Imposte Dirette
Articolo 5. Conti Consuntivi
Articolo 6. Commissione di Sindacato per le Tasse Comunali
Articolo 7. Contabilità di Stabilimenti amministrati dal Comune
Articolo 8. Depositi Intangibili

Articolo 9. Gestione in via economica del Dazio Consumo
Articolo 10. Imposta Dazio Consumo
Articolo 11. Imposta Fabbricati
Articolo 12. Imposta Terreni
Articolo 13. Imposta Ricchezza Mobile
Articolo 14. Imposta Macinato
Articolo 15. Preventivi
Articolo 16. Redditi diversi
Articolo 17. Spese d'Ufficio
Articolo 18. Statistiche
Articolo 19. Stipendi
Articolo 20. Tassa sulle Bestie da tiro, da sella e da soma
Articolo 21. Tassa sul Bestiame
Articolo 22. Tassa sui Cani di lusso
Articolo 23. Tassa di Famiglia o Fuocatico
Articolo 24. Tassa sul Valore Locativo delle abitazioni
Articolo 25. Tassa Vetture e Domestici
Articolo 26. Tasse sugli Esercenti e le Rivendite
Articolo 27. Tassa sulle Licenze degli Esercizi
Articolo 28. Tassa sulle Fotografie e sulle Insegne
Articolo 29. Tassa Arti e Commercio
Articolo 30. Tassa per occupazione d'area pubblica
Articolo 31. Tassa sulla Macellazione dei Suini
Articolo 32. Tasse Scolastiche
Articolo 33. Tasse d'Ufficio
Articolo 34. Tassa di Manomorta
Articolo 35. Vari

Titolo VIII. Culto
Articolo 1. Massime
Articolo 2. Benefici Ecclesiastici
Articolo 3. Concorso nelle spese del culto
Articolo 4. Dignità Ecclesiastiche
Articolo 5. Fabbricerie
Articolo 6. Feste Ecclesiastiche
Articolo 7. Legati
Articolo 8. Monasteri
Articolo 9. Parrocchie
Articolo 10. Subeconomi
Articolo 11. Vari

Titolo IX. Elezioni
- Articolo 1. Massime
- Articolo 2. Domicilio Elettorale Politico
- Articolo 3. Elezioni Amministrative
- Articolo 4. Elezioni Commerciali
- Articolo 5. Elezioni Politiche
- Articolo 6. Liste Amministrative
- Articolo 7. Liste Commerciali
- Articolo 8. Liste Politiche
- Articolo 9. Ruoli delle Imposte e Tasse
- Articolo 10. Spese per le Elezioni
- Articolo 11. Statistiche
- Articolo 12. Vari

Titolo X. Finanza
- Articolo 1. Massime
- Articolo 2. Agenzia delle Imposte
- Articolo 3. Carte da giuoco
- Articolo 4. Consorzio Nazionale
- Articolo 5. Contrabbando
- Articolo 6. Conversione dei Beni Immobili delle Fabbricerie
- Articolo 7. Debito Pubblico
- Articolo 8. Demanio
- Articolo 9. Dogane
- Articolo 10. Esattoria Comunale
- Articolo 11. Incameramento dei Beni Ecclesiastici
- Articolo 12. Intendenza di Finanza
- Articolo 13. Lotto Regio
- Articolo 14. Monetazione
- Articolo 15. Pesi e Misure
- Articolo 16. Postari
- Articolo 17. Riscossione delle Imposte Dirette
- Articolo 18. Statistiche
- Articolo 19. Ufficio di Registro
- Articolo 20. Vari

Titolo XI. Funzionari pubblici
- Articolo 1. Massime
- Articolo 2. Assessori

Articolo 3. Commissione Municipale di Sanità
Articolo 4. Commissione d'ornato o Commissione di Edilizia
Articolo 5. Commissione di Sorveglianza alle Strade
Articolo 6. Commissione Visitatrice delle Carceri
Articolo 7. Commissione di Sindacato per le Imposte Dirette
Articolo 8. Commissione di Sindacato per le Tasse Comunali
Articolo 9. Conciliatori
Articolo 10. Congregazione di Carità
Articolo 11. Consiglieri Comunali
Articolo 12. Consiglieri Provinciali
Articolo 13. Consiglio Ospitaliero
Articolo 14. Delegazioni Censuarie
Articolo 15. Direzione del Corpo Filarmonico
Articolo 16. Direzione del Corpo Filodrammatico
Articolo 17. Direttore Didattico
Articolo 18. Fabbriceri
Articolo 19. Giunta Comunale di Censimento
Articolo 20. Giunta Comunale di Statistica
Articolo 21. Rappresentanza al Comizio Agrario
Articolo 22. Rappresentanza alla Camera di Commercio
Articolo 23. Revisori dei Conti
Articolo 24. Sindaco
Articolo 25. Sopraintendenza Scolastica

Titolo XII. Gestione Patrimoniale
Articolo 1. Massime
Articolo 2. Acquisti
Articolo 3. Alienazioni
Articolo 4. Assicurazioni Incendi
Articolo 5. Boschi Comunali
Articolo 6. Doni e Lasciti
Articolo 7. Effetti Pubblici
Articolo 8. Fabbricati Comunali
Articolo 9. Fitti Attivi
Articolo 10. Fitti Passivi
Articolo 11. Ghiacciaja Comunale
Articolo 12. Inventari
Articolo 13. Ipoteche
Articolo 14. Livelli

Articolo 15. Mutui Attivi
Articolo 16. Mutui Passivi
Articolo 17. Mulini Comunali
Articolo 18. Pascoli
Articolo 19. Permute
Articolo 20. Pesa Pubblica
Articolo 21. Prestiti
Articolo 22. Stati Patrimoniali
Articolo 23. Statistiche
Articolo 24. Torri
Articolo 25. Vari

Titolo XIII. Giudiziario
Articolo 1. Massime
Articolo 2. Bandi Giudiziari
Articolo 3. Carceri
Articolo 4. Casellario Giudiziale
Articolo 5. Circoscrizione Giudiziale
Articolo 6. Commissione pel Gratuito Patrocinio dei Poveri
Articolo 7. Consigli di Famiglia
Articolo 8. Giurati
Articolo 9. Locali Giudiziali
Articolo 10. Periti Giudiziali
Articolo 11. Personale Giudiziario
Articolo 12. Statistiche
Articolo 13. Successioni Ereditarie
Articolo 14. Ufficio Ipoteche
Articolo 15. Vari

Titolo XIV. Governo
Articolo 1. Massime
Articolo 2. Affari Politici
Articolo 3. Atti del Governo Centrale
Articolo 4. Atti del Governo Provinciale
Articolo 5. Casa Regnante
Articolo 6. Consolato
Articolo 7. Decorazioni
Articolo 8. Feste Nazionali
Articolo 9. Funzionari Governativi

Articolo 10. Gazzetta Ufficiale del Regno
Articolo 11. Plebisciti
Articolo 12. Pubblicazione delle Leggi e Decreti
Articolo 13. Trattati
Articolo 14. Vari

Titolo XV. Impiegati comunali
Articolo 1. Massime
Articolo 2. Culto
Articolo 3. Beneficenza
Articolo 4. Dazio Consumo
Articolo 5. Istruzione Pubblica
Articolo 6. Lavori Pubblici
Articolo 7. Ragioneria
Articolo 8. Sanità – Annona
Articolo 9. Sicurezza Pubblica
Articolo 10. Ufficio Acque
Articolo 11. Ufficio Catastale
Articolo 12. Ufficio Conciliatore
Articolo 13. Ufficio Funerario
Articolo 14. Ufficio Municipale
Articolo 15. Ufficio Stato Civile

Titolo XVI. Istruzione pubblica
Articolo 1. Massime
Articolo 2. Accademie
Articolo 3. Asili – Scuole
Articolo 4. Archivio Storico
Articolo 5. Biblioteche
Articolo 6. Censimenti Scolastici
Articolo 7. Classificazione delle Scuole
Articolo 8. Collegi
Articolo 9. Conferenze Magistrali
Articolo 10. Custodie dei Bambini
Articolo 11. Gabinetti Fisici
Articolo 12. Gabinetti di Lettura
Articolo 13. Istituti Scientifici
Articolo 14. Musei
Articolo 15. Scuole Elementari Comunali

Articolo 16. Scuole Elementari Promiscue
Articolo 17. Scuole Serali e Festive per gli Adulti
Articolo 18. Scuole Private
Articolo 19. Scuole Ginnasiali
Articolo 20. Scuole Liceali
Articolo 21. Scuole Magistrali
Articolo 22. Scuola d'Astronomia
Articolo 23. Scuola di Musica
Articolo 24. Scuola di Canto
Articolo 25. Scuola di Pittura e Scoltura
Articolo 26. Scuola di Stenografia
Articolo 27. Scuola di Ginnastica
Articolo 28. Scuola di Ballo
Articolo 29. Scuola di Nuoto
Articolo 30. Scuola Veterinaria
Articolo 31. Scuola d'Ostetricia
Articolo 32. Società Letterarie e Pedagogiche
Articolo 33. Statistiche
Articolo 34. Sussidi per la Pubblica Istruzione
Articolo 35. Università
Articolo 36. Vari

Titolo XVII. Lavori pubblici
Articolo 1. Massime
Articolo 2. Acquedotti
Articolo 3. Consorzi
Articolo 4. Contravvenzioni Stradali
Articolo 5. Digagne (*sic*)
Articolo 6. Edilità
Articolo 7. Elenchi e classificazione delle Strade
Articolo 8. Espropriazioni
Articolo 9. Fiumi – Torrenti – Laghi
Articolo 10. Flottazione e Legnami
Articolo 11. Giardini Pubblici e Passeggi
Articolo 12. Genio Civile
Articolo 13. Illuminazione Pubblica
Articolo 14. Indicatori Stradali
Articolo 15. Isole
Articolo 16. Latrine Pubbliche

Articolo 17. Manufatti
Articolo 18. Molini
Articolo 19. Monumenti
Articolo 20. Opere Marittime
Articolo 21. Parafulmini
Articolo 22. Porte della Città
Articolo 23. Posta
Articolo 24. Strade Nazionali
Articolo 25. Strade Provinciali
Articolo 26. Strade Comunali
Articolo 27. Strade Vicinali
Articolo 28. Strade Promiscue
Articolo 29. Strade Ferrate
Articolo 30. Stagni e Paludi
Articolo 31. Statistiche
Articolo 32. Telegrafi
Articolo 33. Ufficio Tecnico Municipale
Articolo 34. Vari

Titolo XVIII. Militari
Articolo 1. Massime
Articolo 2. Carabinieri Reali
Articolo 3. Casermaggio
Articolo 4. Distretto Militare
Articolo 5. Esercitazioni Militari
Articolo 6. Guerre
Articolo 7. Istituti Militari
Articolo 8. Leva Militare di Terra
Articolo 9. Leva Militare Marittima
Articolo 10. Militari Decorati
Articolo 11. Ospedali Militari
Articolo 12. Renitenti alla Leva
Articolo 13. Ricorsi
Articolo 14. Servizio Militare
Articolo 15. Società dei Militi della Carità
Articolo 16. Spese di Leva
Articolo 17. Statistiche
Articolo 18. Trasporti Militari
Articolo 19. Volontari
Articolo 20. Vari

Titolo XIX. Milizia Comunale
- Articolo 1. Massime
- Articolo 2. Acquartieramento
- Articolo 3. Armamento
- Articolo 4. Banda della Milizia Comunale
- Articolo 5. Disciplina
- Articolo 6. Graduati
- Articolo 7. Istruzione
- Articolo 8. Mobilizzazione
- Articolo 9. Rassegne
- Articolo 10. Ruoli
- Articolo 11. Servizio
- Articolo 12. Statistiche
- Articolo 13. Uniformi
- Articolo 14. Vari
- Articolo 15. Cessata Guardia Nazionale

Titolo XX. Miscellanea
- Articolo 1. Massime
- Articolo 2. Abbonamenti
- Articolo 3. Certificati
- Articolo 4. Corpo Filarmonico
- Articolo 5. Corpo Filodrammatico
- Articolo 6. Deposito Atti Privati
- Articolo 7. Feste Pubbliche
- Articolo 8. Feudi
- Articolo 9. Funerali Civili
- Articolo 10. Nobiltà
- Articolo 11. Onorificenze
- Articolo 12. Onori Funebri
- Articolo 13. Pensionati
- Articolo 14. Professioni Liberali
- Articolo 15. Spacciatori di Giornali
- Articolo 16. Vidimazione di Atti
- Articolo 17. Vari

Titolo XXI. Sanità – Annona
- Articolo 1. Massime

Articolo 2. Atti della Commissione Municipale di Sanità
Articolo 3. Cadaveri
Articolo 4. Cimiteri
Articolo 5. Consiglio Sanitario
Articolo 6. Contravvenzioni
Articolo 7. Epidemie
Articolo 8. Epizoozie
Articolo 9. Esercenti Sanitari
Articolo 10. Farmacie
Articolo 11. Idrofobia
Articolo 12. Igiene Pubblica
Articolo 13. Polizia Mortuaria
Articolo 14. Risicoltura
Articolo 15. Statistiche
Articolo 16. Vaccinazione
Articolo 17. Vari
Articolo 18. Visite Statutarie Cessate

Titolo XXII. Sicurezza Pubblica
Articolo 1. Massime
Articolo 2. Alloggi – Notifiche
Articolo 3. Caccia e Pesca
Articolo 4. Carte di Sicurezza
Articolo 5. Case di Tolleranza
Articolo 6. Contravvenzioni e Reati
Articolo 7. Esercizi soggetti a politica sorveglianza
Articolo 8. Guardie di Pubblica Sicurezza
Articolo 9. Guardie del Fuoco
Articolo 10. Indigenti
Articolo 11. Indagini ed Informazioni
Articolo 12. Incendi
Articolo 13. Infortuni
Articolo 14. Licenze per Mestieri
Articolo 15. Polizia Rurale
Articolo 16. Polizia Urbana
Articolo 17. Porto d'Armi
Articolo 18. Pregiudicati
Articolo 19. Pubblici Trattenimenti

Articolo 20. Smarrimenti
Articolo 21. Stampa
Articolo 22. Statistiche
Articolo 23. Tiro a Segno
Articolo 24. Vari

Titolo XXIII. Stato Civile
Articolo 1. Massime
Articolo 2. Adozioni
Articolo 3. Certificati di Povertà
Articolo 4. Cittadinanza
Articolo 5. Copie e Certificati
Articolo 6. Matrimoni
Articolo 7. Morti
Articolo 8. Nascite
Articolo 9. Registri per gli atti di Stato Civile
Articolo 10. Riconoscimenti
Articolo 11. Statistiche
Articolo 12. Ufficiale di Stato Civile Delegato
Articolo 13. Visite
Articolo 14. Vari

Titolo XXIV. Conciliatore
Articolo 1. Massime
Articolo 2. Atti di Causa
Articolo 3. Cancelliere
Articolo 4. Delegazioni Pretoriali
Articolo 5. Messo
Articolo 6. Registri Avvisi
Articolo 7. Registri – Biglietti
Articolo 8. Registri – Conciliazione per somme eccedenti
Articolo 9. Registri – Conciliazione per somme non eccedenti
Articolo 10. Registri – Ordinanze
Articolo 11. Registri – Sentenze
Articolo 12. Registri – Copie
Articolo 13. Statistiche
Articolo 14. Visite
Articolo 15. Vari

4. Enrico Gaspardis, *Guida pratica per l'ordinamento dell'archivio negli uffici comunali*, Udine, tipografia di Carlo delle Vedove, 1878, pp. 19[232]

Struttura dell'opera

L'opuscolo è composto da un testo senza ripartizioni che però può essere suddiviso in una parte introduttiva (pp. 3-8), una presentazione delle categorie dello schema di classificazione che vengono di volta in volta commentate (pp. 8-15), e una sezione conclusiva (pp. 15-19).

La Guida

Il segretario comunale di Martignacco presso Udine apre la sua *Guida* affermando l'utilità di poter disporre di un archivio in ordine sia per l'attività di un comune, sia per il lavoro di un segretario. Lamenta poi l'assenza di una regola uniforme da seguire, che il Governo avrebbe dovuto emanare, ma a cui non ha ritenuto di provvedere creando non poche difficoltà ai municipi. L'autore segnala poi che nel corso degli anni sono state pubblicate varie guide e vari sistemi, e «una di queste, di cui non ricordo l'autore, che per buona ventura mi venne sott'occhi nei primi anni della mia carriera, incontrò il mio genio pel modo facile di distribuzione delle carte, e mi proposi di adottarne quanto prima il sistema, perché, a dir vero, l'Ufficio ne avea estremamente bisogno»[233]. Gaspardis ricorda che alla prova pratica il sistema proposto non gli sembrò adatto per i piccoli comuni, ma piuttosto per quelli di maggiori dimensioni «il che mi persuase a studiarne la riduzione. Compiuto il mio lavoro, ne rimasi soddisfatto, perché mi parve che il sistema assai semplice e facile molto bene rispondesse, almeno a mio credere, ai servizi dei piccoli Comuni. In seguito lo ritoccai col progredire nella pratica, sempre nell'intento di rendere più semplice il congegno». L'autore presenta quindi il suo sistema per l'ordinamento e la classificazione degli atti distinti per materia, che «si

[232] La copia è conservata dalla Biblioteca comunale di Udine (n. 222818, coll. Misc. 1746). Sulla copertina di questo esemplare vi è la dedica manoscritta dall'autore a Francesco Per?oldi.

[233] Gaspardis non ricorda (o non vuole citare) il manuale che a suo dire ha avuto con sé per molti anni e da cui ha derivato il suo metodo. Neppure l'analisi delle categorie e dei fascicoli proposti ha permesso di risalire al testo di origine, sebbene sembrino esserci alcune affinità con lo schema di ordinamento proposto da Beltrami nel 1868.

suddivide semplicemente in Categorie e fascicoli. Nove sono le Categorie, comprendenti complessivamente N. 33 fascicoli».

Dopo aver illustrato lo schema di classificazione e la destinazione degli atti da collocare in archivio, l'autore precisa i materiali con cui confezionare i fascicoli e infine propone un sistema per disporre i documenti: «si collocheranno a principio dell'anno i nove involti [delle categorie] l'uno a lato dell'altro in ordine progressivo entro un armadio o in uno scaffale, secondo le comodità che si hanno».

Gaspardis procede suggerendo un metodo semplice e pratico, che però richiama l'attività d'ufficio di un comune di piccole dimensioni, e non certo applicabile a realtà più grandi. «Gli atti pervenuti a protocollo ed evasi, basta riporli a destinazione ogni due mesi. Il collocamento a posto si esegue in mezz'ora, o poco più, ma conviene che ogni atto vicino al numero di protocollo porti la marca d'Archivio, la quale consisterà semplicemente nell'annotare la Categoria in numero romano e il fascicolo in cifra». L'illustrazione del metodo prosegue indicando poi che «alla fine dell'anno tutti gli involti rappresentanti le nove Categorie si rinchiudono in altrettante buste portanti sul dorso la designazione del numero, del nome, della rispettiva Categoria e dell'anno cui si riferisce; indi si collocano in ordine progressivo negli scaffali destinati all'Archivio definitivo». L'autore si sofferma a ricordare la circostanza non rara «che una pratica amministrativa incominciata nell'anno si prosegue a trattare e non si chiude definitivamente che nell'anno od anni successivi. Siccome tutti gli atti che la informano devono stare uniti in una sola posizione, così tale pratica si passerà tutta unita all'Archivio nella rispettiva Categoria di quell'anno in cui riceve il compimento, nonostante contenga atti dell'anno od anni antecedenti».

Sul fondo della *Guida*, Gaspardis si occupa della tenuta di atti particolari che «sia per la loro specialità ed importanza, sia pel carattere continuativo dei medesimi, non trovano conveniente posto nelle buste e fra le carte di cui fin qui si è discorso». Propone di collocare «in un sito adatto nella stanza ove attende il Segretario, e possibilmente vicino a lui in scaffale aperto» le liste delle cariche comunali, i regolamenti e altri elenchi speciali (dei militari, degli esercenti pubblici, degli oziosi, ecc.). Allo stesso modo si devono tenere da parte i bilanci preventivi e i conti consuntivi, l'inventario dei beni patrimoniali «insieme ai documenti che ne costituiscono il patrimonio, le passività, i diritti e gli obblighi».

L'opuscolo si conclude con questa considerazione: «Il sistema insomma è facilissimo, e a certuni che ebbero la pazienza di osservarlo, piacque appunto per la sua semplicità e armonia».

Schema di classificazione

Categoria I. Amministrazione comunale
- Fascicolo 1. Liste Elettorali ed Elezioni Amministrative
- Fascicolo 2. Consiglio Comunale
- Fascicolo 3. Giunta Municipale
- Fascicolo 4. Impiegati di Segreteria e Messo
- Fascicolo 5. Oggetti Vari[234]

Categoria II. Anagrafe, Stato Civile, Agricoltura e Commercio
- Fascicolo 1. Anagrafe, Movimento Popolazione
- Fascicolo 2. Stato Civile
- Fascicolo 3. Agricoltura e Commercio
- Fascicolo 4. Oggetti Vari

Categoria III. Contabilità Comunale
- Fascicolo 1. Entrate, Ruoli ed atti relativi
- Fascicolo 2. Spese
- Fascicolo 3. Patrimonio Comunale
- Fascicolo 4. Oggetti Vari

Categoria IV. Finanze, Imposte e Tasse, Pesi e Misure
- Fascicolo 1. Intendenza di Finanza e Ufficio di Registro
- Fascicolo 2. Imposte e Catasto, Terreni, Fabbricati, Ricchezza Mobile e Macinato
- Fascicolo 3. Dazio Consumo, Pesi e Misure
- Fascicolo 4. Oggetti Vari

Categoria V. Giustizia, Sicurezza Pubblica, Giudice Conciliatore
- Fascicolo 1. Giustizia
- Fascicolo 2. Sicurezza Pubblica, Esercizi Pubblici

[234] L'autore avverte che ogni categoria porta in coda il fascicolo degli «Oggetti vari», il quale «Servirà a contenere quegli atti i quali, quantunque abbiano relazione alla Categoria di cui ci occupiamo e debbano incontestabilmente alla stessa appartenere, non si saprebbe però crear loro un fascicolo con nome speciale». Aggiunge poi che «questo fascicolo per ogni Categoria è molto opportuno, perché raccoglie gli avanzi e si può chiamare il comodino degli altri fascicoli».

Fascicolo 3. Giudice Conciliatore
Fascicolo 4. Oggetti Vari

Categoria VI. Militari, Governo, Culto, Opere Pie
Fascicolo 1. Militari
Fascicolo 2. Governo, Liste Pubbliche
Fascicolo 3. Culto e Opere Pie
Fascicolo 4. Oggetti Vari

Categoria VII. Opere Pubbliche, Polizia Urbana e Rurale, Igiene
Fascicolo 1. Opere Pubbliche[235]
Fascicolo 2. Polizia Urbana e Rurale
Fascicolo 3. Sanità, Igiene
Fascicolo 4. Oggetti Vari

Categoria VIII. Statistiche, Istruzione Pubblica
Fascicolo 1. Statistiche
Fascicolo 2. Istruzione Pubblica
Fascicolo 3. Oggetti Vari

Categoria IX. Vari[236]

5. L. P., *Riforma degli archivi comunali e degli uffici municipali*, Foggia, tipografia di Domenico Pascarelli, 1880, pp. 125, tavole[237]

Struttura dell'opera

Il volume si compone di una parte introduttiva (pp. 3-4) e di alcuni capitoli intitolati: *Sviluppo del metodo per l'archiviazione degli atti* (pp. 5-16), che

[235] L'autore precisa che «Il fascicolo N. 1 di questa Categoria sarà sempre voluminoso, perché è destinato a contenere i progetti, dopo eseguiti, di tutti i lavori comunali, nonché tutte le pratiche che si riferiscono a lavori in genere. Siccome però potrebbe darsi che taluno dei progetti, per la loro massa troppo voluminosa, o non potessero contenersi nel fascicolo o lo renderebbero enormemente ripieno, si riporranno tali progetti in una busta a parte coll'etichetta sul dorso indicante il progetto o progetti che racchiude».

[236] L'autore sottolinea che questa categoria, dove un fascicolo «è più che sufficiente al bisogno», «riceverà il rifiuto delle altre categoria» poiché «Vi hanno talvolta degli atti che non trovano sede vera in nessuna delle categorie anzidette».

[237] Sul front.: *Riforma degli archivi e degli uffici municipali per L. P.*. Sulla cop.: *Riforma degli archivii e degli ufficii municipali per L. P.* (copia in collezione privata).

contiene lo schema di ordinamento in forma sintetica (pp. 12-14), *Mezzi per ordinare l'archivio* (pp. 16-21), *Archivio provvisorio* (pp. 21-22), *Registri dell'archivio* (pp. 22-23) e *Ordinamento degli ufficii* (pp. 23-33)[238]. Segue l'esposizione dello schema di ordinamento, dove i nove titoli sono presentati in forma di prospetto su fogli ripiegati corredati di rubrica alfabetica dei termini contenuti nello schema (pp. 35-112). Al fondo vi sono sei modelli: *Involucro di atti* (p. 113), *Involucro di pratiche* (p. 114), *Protocollo* (pp. 117-118), *Pandetta* (p. 120), *Indice alfabetico degli atti* (p. 121) e *Base della pianta organica* (su grande foglio ripiegato a p. 122).

Il metodo di archiviazione

L'autore, che compare solo nella forma citata di acronimo, e di cui quindi non si conosce il nome, lamenta che, a fronte del fatto che «gli amministratori dei Comuni reclamano sempre l'ordine nella disposizione dei documenti municipali, e la speditezza nel maneggio degli affari», negli anni a lui precedenti «molte opere furono pubblicate, ma per lo più esse presentano una complicazione di nomi e di caselle, che non possono tradursi in pratica senza grave fatica e facile sconforto». Pertanto sviluppa un metodo «razionale facile (...) sicuro» per ordinare gli archivi e armonizzarli con l'attività d'ufficio.

Tenendo conto che l'archivio è «quell'Ufficio in cui la disposizione degli atti è si ben ordinata da consentire la ricerca di qualsivoglia documento nel tempo più breve», il sistema di classificazione parte dalla considerazione del legame molto forte fra l'azione del Municipio e del Governo, e quindi dalla necessità che gli archivi seguano le stesse norme osservate «da uno dei nove Ministeri… 1. Quello degli affari esteri. 2. degli affari interni. 3. di grazia e giustizia. 4. delle finanze. 5. della guerra. 6. della marina. 7. della pubblica istruzione. 8. dei lavori pubblici. 9. dell'agricoltura, industria e commercio». Così, se ogni documento

«avesse l'istesso appellativo e l'istesso numero ne risulterebbe l'ordine più perfetto, l'uniformità più bella, la maggiore speditezza nella ricerca di essa. L'impiegato risparmierebbe tempo e lavoro. Il municipio guadagnerebbe in opere più utili

[238] Da notare che alcuni titoli indicati in indice non sono riportati in modo identico all'interno del volume. Così l'ultimo capitolo a p. 23 risulta: *Ordinamento degli uffici comunali.*

quel tempo e quel lavoro che l'impiegato risparmia. Il Governo potrebbe con la massima facilità controllare gli uffici municipali, ed in ultimo l'amministratore dei comuni non sarebbe costretto ad aspettare dalla privativa, che si è creato un archivista, quella legge, quella circolare, quella pratica, che, molte volte, occorre urgentemente, e vien ritrovata, quando cessa il bisogno di essa».

Viene quindi proposto che ogni ufficio municipale «tenga nel suo archivio nove scaffali per collocarvi qualunque atto, sia, che venga spedito da uno dei ministeri, o sia a quello diretto, o, per lo meno, provvenga o sian inviato ad un ufficio intermediario, dipendente direttamente da uno di essi». Naturalmente ad ogni scaffale dovrà essere assegnato un titolo corrispondente al ministero di riferimento, e siccome

«ogni ufficio municipale o riceve o spedisce un documento. L'impiegato (...) senza soffermarsi, potrà classificarlo in uno dei nove titoli, se rivolgerà a se stesso questa semplice domanda: *qual è il principale oggetto di questo documento?* (...) Incapace od impedito che sia un impiegato, diventerà provetto in questo leggiero lavorio, perché dovrà ricordare soltanto nove parole; parole, ch'egli fin dall'infanzia apprese nelle scuole elementari, e le sentì sempre ripetere lungo il corso della vita. Esse corrisponderanno precisamente ai nove titoli degli scaffali». Per facilitare la ricerca occorre operare tante divisioni quanti sono gli oggetti principali delle carte depositate in ogni scaffale. «Queste divisioni possono restringersi a cinque per ogni scaffale, giacché cinque sono gli oggetti principali, che può comprendere ogni titolo. Ad ogni divisione sarà assegnato un numero ed un nome, secondo l'oggetto che contiene». All'interno di ogni divisione bisogna poi tenere separati gli oggetti diversi collocandoli in sezioni distinte, che potranno anche essere molte. «E da ultimo saranno classificati in ogni sezione tanti fascicoli, quante sono le pratiche che riguardano l'oggetto della sezione istessa (…)
Con quest'ordine l'archivio diventa un macchinario, in cui una ruota muove coi suoi ingranaggi nove ruote, ad ognuna delle quali corrispondono cinque altre: ed ognuna di queste cinque comunica l'azione sua ad un indeterminato numero di altre rotelline».

Il manuale propone poi un metodo per ordinare l'archivio, secondo cui sarebbe sufficiente suddividere tutti i documenti in nove parti, ciascuna parte deve essere ripartita nelle cinque divisioni corrispondenti, e successivamente ogni divisione in sezioni e poi in fascicoli avendo «cura di cucire, per ogni affare, la lettera missiva con la risposta coi provvedimenti presi (...) fino alla compiuta definizione di ogni affare». A garantire l'efficacia di questo sistema, l'autore riporta questa testimonianza: «Si dice che un giovine

non sapeva persuadersi in qual modo potevano addizionarsi molte migliaia di numeri, senz'un'operazione lunga e noiosa, ed era rimasto sgomentato della sua impressione a segno, che non si provava mai. La prima volta, che ci provò, prese tant'affezione ai numeri, da meritar un grado di celebrità». Al fondo del volume vengono presentati i modelli di fascicolo e di cartella in cui riporre i fascicoli.

Le pratiche in uso nel corso dell'anno possono essere tenute separate dall'archivio permanente e formare un archivio provvisorio, con le medesime suddivisioni del primo. Inoltre l'archivista deve tenere tre soli registri, ossia il protocollo, che dimostra l'entrata e l'uscita delle carte, la pandetta, ovvero il registro annuale delle pratiche con il sunto e la segnatura di ogni affare, e infine il registro con l'elenco delle pratiche già segnate nella pandetta, organizzate in ordine alfabetico. I moduli 3, 4 e 5 che vengono proposti dal manuale sono quelli del protocollo, del registro dei fascicoli e del registro alfabetico delle pratiche.

Nell'ultima parte del manuale l'autore propone un sistema per riorganizzare l'attività degli uffici municipali insieme ai compiti di tutto il personale, che dovrebbe essere inquadrato sulla base dello schema di pianta organica proposto come allegato n. 6. Naturalmente l'intera struttura avrebbe una suddivisione dei lavori determinata dai nove ministeri e dalle loro competenze, rendendo ciascun impiegato uno specialista di una specifica materia, in grado di rapportarsi con le autorità e con gli altri municipi. L'autore conclude auspicando l'adozione del «sistema per ordinare gli archivi e gli uffici comunali» e promettendo «di pubblicare fra breve nove manuali, cioè uno per ogni titolo dell'archivio», di cui però non si è trovata notizia.

Schema di classificazione

Lo schema qui riportato è quello semplificato delle pagine da 12 a 14. Le nove tavole fuori testo delle pagine da 35 a 112 presentano intitolazioni che a volte divergono nei vocaboli (ma raramente nel significato) e che altre volte sono esposte in sequenza diversa; tali disallineamenti sono indicati fra parentesi quadre. I nove titoli sono ripartiti in Divisioni, a loro volta suddivise in Sezioni e poi in ulteriori voci gerarchicamente subordinate.

Titolo I. Affari esteri
- Divisione I. Agenti diplomatici
- Divisione II. Legalità degli atti [Legalizzaz. e Atti Commerc.]
- Divisione III. Decorazioni
- Divisione IV. Impegni [Successioni]
- Divisione V. Stato civile e successioni [Stato civile]

Titolo II. Affari interni
- Divisione I. Sicurezza pubblica [Pubblica sicurezza]
- Divisione II. Comune
- Divisione III. Opere pie e beneficenza [Opere pie]
- Divisione IV. Sanità pubblica [Sanità]
- Divisione V. Carceri

Titolo III. Affari giudiziari e culto [Affari giudiziarii e culto]
- Divisione I. Affari civili
- Divisione II. Affari penali
- Divisione III. Culto [Spese di giustizia]
- Divisione IV. Spese di giustizia [Personale giudiziario]
- Divisione V. Personale giudiziario [Culto]

Titolo IV. Affari finanziari [Affari finanziarii]
- Divisione I. Gestione patrimoniale
- Divisione II. Gabelle – dazi – tasse e lotto [Gabelle, dazii, lotto]
- Divisione III. Personale finanziario [Demanio e tasse]
- Divisione IV. Imposte e catasto
- Divisione V. Ragioneria e contabilità [Ragioneria]

Titolo V. Affari di guerra [Affari militari]
- Divisione I. Leva e truppe
- Divisione II. Artiglieria, genio, cavalleria e fanteria [Corpi militari]
- Divisione III. Istituti militari, milizie territoriali [Istituti militari]
- Divisione IV. Amministrazione militare [Amministraz. militari]
- Divisione V. Castelli, piazze forti fondi militari [Guerra]

Titolo VI. Affari di marina
- Divisione I. Leva di mare
- Divisione II. Artiglieria, truppe, torpedini [Milizia di mare]
- Divisione III. Marina mercantile [Materiale di marina]

Divisione IV. Materiale da guerra, darsene, bastimenti [Sanità militare marittima]
Divisione V. Sanità militare marittima [Marina mercantile]

Titolo VII. Affari d'istruzione pubblica
Divisione I. Istruzione superiore, secondaria primaria [Lettere e scienze]
Divisione II. Archeologia
Divisione III. Belle arti
Divisione IV. Meteorologia e gabinetti [Gabinetti]
Divisione V. Consessi scolastici [Consessi scolastici]

Titolo VIII. Affari d'opere pubbliche [Lavori pubblici]
Divisione I. Edilità e strade [Edilità]
Divisione II. Opere idraulitiche (*sic*) [Opere idrauliche]
Divisione III. Spiagge, porti e fari [Spiagge, porti, fari]
Divisione IV. Strade ferrate
Divisione V. Poste e telegrafi

Titolo IX. Affari d'agricoltura, industria e commercio [Affari di agricoltura, industria e commercio]
Divisione I. Agricoltura e demani comunali [Agricoltura]
Divisione II. Industria e commercio
Divisione III. Saggi e marchi dei metalli [Pesi misure e saggiatori]
Divisione IV. Servizio ippico e geologico (*sic*) [Anagrafe]
Divisione V. Anagrafe e movimento della popolazione [Servizio ippico]

6. Ferdinando Prosdocimi, *Gli archivi amministrativi. Memoria*, Rovigo, R. stabilimento tipografico del cav. A. Minelli, 1882, pp. 59[239]

Struttura dell'opera

Il volume si apre con una prefazione e una dedica (pp. 3-4), cui fa seguito il sommario (pp. 5-7). Prosegue con nove capitoli (pp. 9-59) dedicati ai temi

[239] Sul front.: *Gli archivi amministrativi. Memoria di Ferdinando Prosdocimi*. La copia è conservata dalla Biblioteca nazionale centrale di Roma (coll. 259, Misc. 7.4). L'opera è stata depositata per diritto d'autore alla Prefettura di Rovigo il 4 aprile 1882 (n. 18075).

Dell'Amministrazione, alle *Nozioni generali dell'Archivio*, agli *Archivi Comunali*, alla *Costituzione dell'archivio e suo ordinamento*, alla *Classificazione e Nomenclatura*, all'*Inventario e repertorio d'Archivio*, *Del Protocollo e dell'Indice*, *Dello Scarto* e, infine, con la proposta di una breve parte riassuntiva (*Riassunto e conclusione*)[240]. La tabella con lo schema di classificazione è presentata all'interno del quinto capitolo (pp. 31-33).

L'archivio amministrativo

Prosdocimi dedica il suo lavoro agli uffici d'ordine, che si occupano dei «servizi relativi ed affini all'andamento archiviale» e del «benessere delle pubbliche amministrazioni», che corrispondono ad «un centro ordinato di formazione e di esecuzione di azioni importanti, per soddisfare quelle esigenze, che stanno nell'essenza della cosa pubblica con l'intento di conseguire l'utilità». Dopo aver dedicato alcune pagine al concetto di amministrazione pubblica, alle sue finalità, ripartizioni e funzioni, l'autore definisce il significato di archivio tratteggiandone la storia fin dall'antichità per arrivare a suddividere gli archivi in scientifici e amministrativi. Mentre per quelli scientifici, che «rispondono alle ricerche della storia, della giurisprudenza, delle arti, delle lettere», è necessario conoscere la paleografia e la diplomatica, per gli archivi amministrativi «se è utile, non è indispensabile la conoscenza di tali discipline, imperocché essi altro non sono che la raccolta delle recenti vicende e diritti amministrativi, che servendo al disbrigo delle giornaliere esigenze, non possono per anco riguardarsi come appartenenti al materiale storico-scientifico; e per queste raccolte richiedesi, più che altro, quell'ordine e quella semplicità, che agevolano il collocamento, la conservazione e la ricerca». L'autore conclude questa parte introduttiva con una difesa degli archivi affermando che: «È altamente a deplorarsi, come generalmente non sia conosciuta e considerata tutta l'importanza d'un Archivio amministrativo ben regolato e sistemato. Negli Uffici, l'Archivio desta poca o nessuna preoccupazione ed interesse; lo si riguarda come la funzione meno adatta a far rialzare il termometro d'una gradevole suscettibilità, e perciò vi si confinano, o giovani inesperti, od impiegati tolti da altri servizi, perché creduti disadatti per capacità o per età. A questo concetto di sfavore devesi, più che ad altra cagione, lo stato miserevole degli Archivi amministrativi; essi, fatte poche

[240] Nell'indice l'ultimo capitolo è indicato erroneamente come XI.

eccezioni, procedono senza sicuro indirizzo, con infinita varietà di sistema, alcuni dei quali così fantastici, da essere un esclusivo secreto dell'Archivista, che rende necessaria la di lui opera pel rinvenimento degli atti, ed a questo indirizzo scomposto devesi il trafugamento, la confusione e lo smarrimento di documenti di sommo interesse, con danno evidente della pubblica cosa».

Nel terzo capitolo vengono riprese le disposizioni legislative e regolamentari del 1865, pur indicando che «là ove parlano degli Archivi, non danno che accenni staccati, che di per sé non hanno alcun valore determinato, per ricercare il quale conviene riportarsi alle antiche istruzioni del 6 giugno 1775 e del 1° aprile 1838 (...) al cui concetto sono modellate ed ispirate le norme (...) vigenti». Richiamando poi le *Istruzioni* del 1° giugno 1866 per gli archivi delle Prefetture e Sottoprefetture, così come la richiesta fatta nel 1873 dal Ministero ai prefetti «per avere nuovi studi e progetti sulla sistemazione degli Archivii», si afferma il «non aversi in Italia alcuna norma praticamente autorevole, che regoli l'importante argomento [degli archivi amministrativi], venendo perciò ad essere in qualche modo giustificato, lo stato miserevole in cui generalmente si trovano». Nella stessa parte, poi, l'autore rileva che negli archivi dei Comuni e delle Province sono utilizzate «ripartizioni e denominazioni strane e diverse (…) trovandosi nella nomenclatura le espressioni di *Parcelle*, *Faldoni*, *Casellari*, *Pandette*, *Rubriche*, *Filze*, *Categorie*, *Cartelle*, *Sezioni*, *Divisioni* ed altre denominazioni, che strane ed improprie lungo sarebbe di annoverare». Prosdocimi segnala che «questo multiforme e diverso procedere, in un servizio eguale nella sua essenza e a tutti comune, non dovrebbe sussistere; l'indirizzo, la nomenclatura, le basi generali dovrebbero almeno essere conformi a tutti i comuni, come conforme procede la struttura dei loro Bilanci» e quindi rileva che è necessario adottare «espressioni che abbiano un significato nel nostro idioma e che questo significato abbia una applicazione nella tecnica archiviale».

Schema di classificazione

Titolo I. Patrimonio

- Categoria 1. Beni stabili, Eredità e diritti
- Categoria 2. Mutui, livelli, decime e Titoli di Rendita
- Categoria 3. Affittamento beni
- Categoria 4. Ipoteche e assicurazioni incendi
- Categoria 5. Mobiliare ed Inventari

Categoria 6. Proprietà d'uso pubblico
Categoria 7. Passività patrimoniali
Categoria 8. Norme generali e massime

Titolo II. Uffici, personale e rappresentanze
Categoria 1. Piano organico, Uffici, Regolamenti
Categoria 2. Rappresentanza del Comune
Categoria 3. Commissioni e rappresentanze cittadine
Categoria 4. Impiegati e serventi d'ufficio
Categoria 5. Personale della pubblica istruzione
Categoria 6. Personale sanitario e funerario
Categoria 7. Guardie, pompieri e diversi
Categoria 8. Norme generali e massime

Titolo III. Stato civile, Popolazione, Liste, Leva e Culto
Categoria 1. Stato Civile
Categoria 2. Anagrafe, Araldica e certificati
Categoria 3. Popolazione, censimento, statistica
Categoria 4. Liste ed elezioni amministrative e politiche
Categoria 5. Liste Commerciali e giurati
Categoria 6. Leva e servizi militari
Categoria 7. Culti e confessioni
Categoria 8. Norme generali e massime

Titolo IV. Pulizia e Giustizia
Categoria 1. Pulizia stradale, fluviale e nuoto
Categoria 2. Illuminazione pubblica e incendi
Categoria 3. Teatri, ritrovi, esercizi, giuochi e feste pubbliche
Categoria 4. Mendicanti, vagabondi, meretrici, cerretani
Categoria 5. Quiete, sicurezza pubblica e contravvenzioni
Categoria 6. Passaporti, licenze e porto d'armi
Categoria 7. Giudice conciliatore e giustizia
Categoria 8. Norme generali e massime

Titolo V. Igiene
Categoria 1. Medici, veterinari, levatrici
Categoria 2. Farmacisti, droghieri

Categoria 3. Vaccinazioni e malattie nella specie umana
Categoria 4. Cadaveri, trasporti e disumazioni
Categoria 5. Animali, custodia, malattie e morti
Categoria 6. Annona, macelli, mercati
Categoria 7. Abitazioni, pozzi, acquedotti e fogne
Categoria 8. Norme generali e massime

Titolo VI. Istruzione
Categoria 1. Vigilanza e discipline
Categoria 2. Scuole primarie
Categoria 3. Scuole secondarie, magistrali e professionali
Categoria 4. Scuole serali, festive e ginnastica
Categoria 5. Accademie, musei, gabinetti
Categoria 6. Scuole di musica e banda cittadina
Categoria 7. Istituti educativi provati
Categoria 8. Norme generali e massime

Titolo VII. Beneficienza e Previdenza
Categoria 1. Opere Pie e beneficienze amministrate dal Comune
Categoria 2. Congregazione di carità
Categoria 3. Istituti curativi
Categoria 4. Orfanotrofi e ricoveri di mendicità
Categoria 5. Asili d'infanzia, esposti, presepi, allattamento
Categoria 6. Indigenti, abbandonati e sussidi
Categoria 7. Società operaje, Patronati, Monti e Banche
Categoria 8. Norme generali e massime

Titolo VIII. Contabilità, Finanze e Diverse
Categoria 1. Bilanci e Conti
Categoria 2. Imposte e Tasse, Lotto e Privative
Categoria 3. Dazio
Categoria 4. Esattoria e Tesoreria
Categoria 5. Piano regolatore, edilizia, ornato
Categoria 6. Agricoltura, industria e commercio
Categoria 7. Associazioni, pubblicazioni e diverse
Categoria 8. Norme generali e massime

7. Giuseppe Cavani, *L'archivista comunale. Istruzioni teorico-pratiche sulla registrazione, classificazione e custodia degli atti d'ufficio. Operetta utilissima agli amministratori, segretari e a tutti quelli che intendono alle amministrazioni comunali*, Firenze, tipografia del Vocabolario, 1883, pp. 32 [241]

Struttura dell'opera

Il manuale è formato da una introduzione intitolata *Ai Municipi Italiani* (pp. 3-4), cui segue un testo sul protocollo, la gestione della corrispondenza, la classificazione e la custodia degli atti (pp. 5-14). Vengono poi proposti il modello di protocollo generale (pp. 15-18), di copertina dei fascicoli (p. 19), di rubricario per la classificazione degli atti (pp. 20-28) e di indice alfabetico delle materie contenute nel protocollo generale (pp. 29-31).

Il protocollo e l'archivio

Cavani apre il suo lavoro precisando che l'argomento di cui intende trattare «è uno dei più importanti per le amministrazioni comunali. Esso riguarda la registrazione, classificazione e custodia delle carte d'ufficio base fondamentale codesta, d'ogni ben ordinato servizio amministrativo». Però, pur tenendo in conto le disposizioni del 1865, «nessuna norma pratica finora fu dettata per l'archiviazione degli atti» così che «in molti municipi (...) il registro di protocollo è poco o nulla conosciuto; gli atti non classificati secondo le materie cui appartengono; il carteggio poco o punto curato. Quanti poi sono i comuni in cui non è dato rinvenire pur traccia d'archivio?». A fronte di questo stato di cose l'autore procede a predisporre un sistema «semplice, razionale (...) affinché le amministrazioni possano trovare facile la classifica dei propri atti». Perché un ufficio comunale

«possa pienamente rispondere alle esigenze del pubblico servizio, deve tenere in perfetta evidenza tutti gli atti che pervengono all'amministrazione (...) ciò

[241] Sul front: *L'archivista comunale. Istruzioni teorico-pratiche sulla registrazione, classificazione e custodia degli atti d'ufficio. Operetta utilissima agli amministratori, segretari e a tutti quelli che intendono alle amministrazioni comunali di Giuseppe Cavani ragioniere e segretario patentato. Prezzo Lire Una.* La copia è conservata dalla Biblioteca nazionale centrale di Firenze (coll. Misc. 3492.12).

si raggiunge col mezzo del Registro di protocollo generale, base fondamentale dell'archivio». Gli atti che pervengono all'ufficio o che sono emessi dal municipio devono essere registrati in ordine progressivo e cronologico indicando il corrispondente, l'oggetto, la data e il fascicolo in cui viene riposto il documento. Anche gli atti inclusi nei registri delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, dello stato civile e del conciliatore «dovranno essere annotati nel protocollo generale». Infine l'autore segnala che «in tutti i comuni della Sardegna, in luogo del protocollo, è adottato il registro copia lettere, nel quale si trascrivono gli atti della corrispondenza d'ufficio, e non si cura punto la conservazione delle minute e degli altri documenti che pervengono al Municipio», ma rileva che questo registro «non può offrire alcuna autenticità, perché gli atti ivi trascritti non sono firmati da nessuno».

L'arrivo e l'evasione della corrispondenza viene dettagliato nelle sue fasi, precisando la necessità di apporre sul documento il numero e la data di presentazione e poi di protocollo, e viene anche suggerito che nei comuni più grandi vengano adottati protocolli di sezione. Il registro è completato dal suo indice che «deve presentare alfabeticamente, per materia, tutti gli atti registrati nel protocollo». Gli atti devono essere custoditi in buste e fascicoli «in appositi scaffali situati in un luogo da cui ogni pericolo di guasto sia rimosso per quanto più è possibile».

Cavani dedica una parte del suo testo alla classificazione dei documenti, che «è della massima importanza, poiché da essa dipende il sollecito disbrigo degli affari amministrativi». Tutti gli atti e le minute di ciascun affare devono essere riuniti in un fascicolo. I fascicoli devono essere numerati per materia e le carte devono essere classificate per serie e rubriche. Tutto ciò che si riferisce all'amministrazione comunale viene diviso in cinque serie, ciascuna ripartita in rubriche, il cui numero «varia a seconda della natura e dell'importanza del comune». Allo stesso modo, all'occorrenza le rubriche possono essere suddivise in più fascicoli.

Al termine delle disposizioni, l'autore richiama l'obbligo di redigere l'inventario degli atti, obbligo in vigore in virtù delle *Istruzioni* del 1838 concludendo che «sarebbe stato di gran giovamento al pubblico interesse che la legge comunale avesse fatto rivivere quelle provvide disposizioni, le quali avrebbero certo evitato quei disordini che in molti comuni si hanno oggi a lamentare. Almeno nella nuova legge non dovrebbe essere dimenticata questa importantissima misura». Purtroppo nella successiva legge comunale del 1889, che probabilmente già si stava preparando, non v'è traccia dell'inventario.

Schema di classificazione

Serie 1. Amministrazione comunale

- Rubrica 1. Personale dell'amministrazione comunale
- Rubrica 2. Leggi, deliberazioni e periodici
- Rubrica 3. Contabilità militare ed altre
- Rubrica 4. Contribuzioni dirette e tasse erariali, provinciali e comunali
- Rubrica 5. Catasti
- Rubrica 6. Boschi, miniere e cave
- Rubrica 7. Agricoltura, industria e commercio
- Rubrica 8. Poste, telegrafi, gabelle
- Rubrica 9. Debito pubblico
- Rubrica 10. Culti
- Rubrica 11. Censimento della popolazione e Anagrafe
- Rubrica 12. Censimento del bestiame
- Rubrica 13. Annona
- Rubrica 14. Istruzione pubblica
- Rubrica 15. Giurati
- Rubrica 16. Sanità pubblica
- Rubrica 17. Milizia mobile e territoriale
- Rubrica 18. Amministrazione carceraria
- Rubrica 19. Elezioni politiche ed amministrative
- Rubrica 20. Opere pubbliche
- Rubrica 21. Pensionati a carico dello Stato
- Rubrica 22. Camere di commercio
- Rubrica 23. Uffici dei conciliatori
- Rubrica 24. Esattoria
- Rubrica 25. Pulizia (*sic*) urbana e rurale
- Rubrica 26. Edilizia ed ornato
- Rubrica 27. Patrimonio comunale
- Rubrica 28. Affitti beni comunali
- Rubrica 29. Liti comunali
- Rubrica 30. Spese mandamentali
- Rubrica 31. Contabilità comunale
- Rubrica 32. Stato civile
- Rubrica 33. Oggetti diversi

Serie 2. Opere Pie
- Rubrica 1. Personale
- Rubrica 2. Contabilità delle Opere Pie
- Rubrica 3. Istruzioni
- Rubrica 4. Patrimonio delle Opere Pie
- Rubrica 5. Oggetti diversi
- Rubrica 6. Istituti di beneficenza
- Rubrica 7. Monte frumentario

Serie 3. Servizi di leva
- Rubrica 1. Estrazioni ed operazioni
- Rubrica 2. Renitenti
- Rubrica 3. Esecuzioni e riforme
- Rubrica 4. Surrogazione e liberazioni
- Rubrica 5. Oggetti diversi di leva

Serie 4. Pubblica sicurezza
- Rubrica 1. Emigrazioni
- Rubrica 2. Reati e arresti
- Rubrica 3. Sorveglianza di pubblica sicurezza
- Rubrica 4. Caccia e porto d'armi
- Rubrica 5. Passaporti e fogli di via
- Rubrica 6. Oggetti diversi

Serie 5. Affari relativi al servizio dell'amministrazione provinciale
- Rubrica 1. Opere comunali
- Rubrica 2. Caserme e casermaggio
- Rubrica 3. Esposti
- Rubrica 4. Oggetti diversi

8*a*. Orsino Orsini, *La tenuta del protocollo e dell'archivio nei Comuni e la classificazione ed inventario degli atti*, Città di Castello, S. Lapi tipografo editore, 1885, pp. 14-xlix[242]

8*b*. Orsino Orsini, *Rubrica per la tenuta del protocollo e dell'archivio nei comuni e la classificazione ed inventario degli atti*, Città di Castello, S. Lapi tipografo editore, 1885, pp. 259

Struttura dell'opera

I due volumi di Orsini, stampati nello stesso anno dal medesimo editore, sono parti di un unico sistema. Il primo contiene la presentazione e le norme per la protocollazione degli atti, la fascicolazione e la registrazione delle pratiche e l'organizzazione dell'archivio corrente, corredate dai necessari moduli; il secondo volume ha la sola rubrica alfabetica[243].

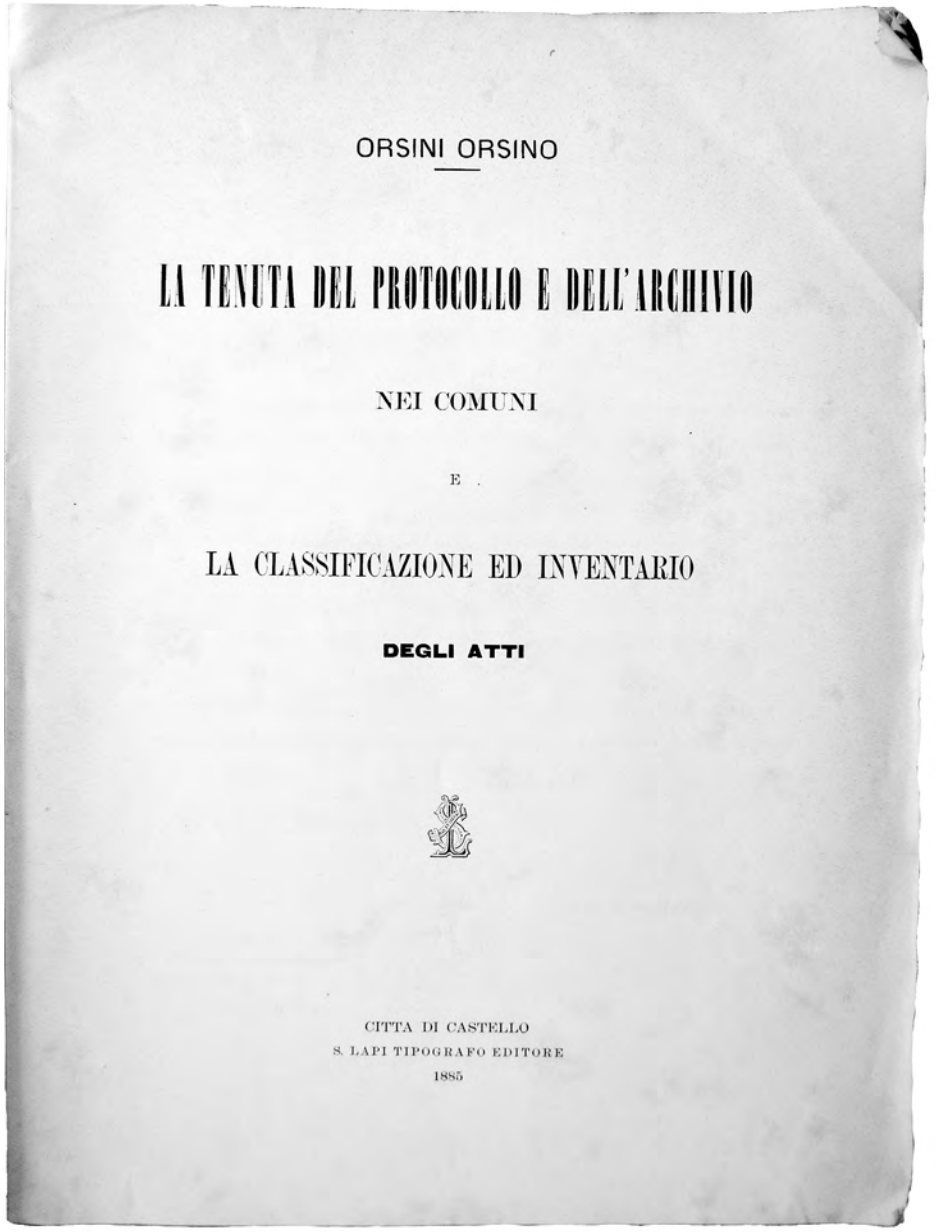
Il primo libro propone alla lettura, dopo la dedica del 1° novembre 1884 (p. 5), alcune lettere: la nota di Orsini al ministro dell'Interno del 20 ottobre 1884 (p. 7), il sostegno al sistema Orsini scritto da Ramazzini e indirizzato a Tarchioni del 21 ottobre 1884 (p. 9), infine la nota di approvazione di Morana del 21 ottobre 1884 (p. 11). Seguono il *Regolamento per la protocollazione e classificazione ed inventario degli atti e per la divisione dell'archivio comunale*, suddiviso in 29 articoli (pp. i-vi), e gli *Esempi pratici per la protocollazione degli atti, loro assegnazione alle categorie e per la costituzione inventario e passaggi delle posizioni depositate in archivio* con i moduli da A a G (pp. vii-xxvi) per il timbro da apporsi sopra gli atti in arrivo, il protocollo generale, la rubrica di stato civile, il frontespizio dei fascicoli e il movimento delle posizioni. Nell'ultima parte sono presenti altri cinque moduli (pp. xxvii-xlviii) per il registro della movimentazione delle pratiche d'archivio, il protocollo speciale delle leggi e dei decreti, il registro decennale di protocollo, il libro mastro delle esazioni e dei pagamenti e il registro dei contratti.

Il secondo libro è composto dalla sola rubrica per la classificazione e la formazione dell'inventario dei documenti in cui sono proposte in ordine di classificazione le tre divisioni con le loro sezioni, al cui interno sono indicate tutte le categorie (pp. 1-241). Al fondo vi è l'*Indice alfabetico delle materie contenute nelle parti della rubrica* (pp. 243-259).

---

[242] I due volumi sono conservati dall'Archivio di Stato di Milano, *Prefettura di Milano*, busta 2541, cat. 2, fasc. 1, 1885 (*Registri di protocollo ed Archivio per uso dei Comuni*).

[243] Si ricorda che l'opera di Orsini viene trattata in modo approfondito nel sesto capitolo di questo lavoro.



ORSINI ORSINO

LA TENUTA DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO

NEI COMUNI

E

LA CLASSIFICAZIONE ED INVENTARIO

DEGLI ATTI

CITTA DI CASTELLO
S. LAPI TIPOGRAFO EDITORE
1885

Fig. 15 – Orsino Orsini, *La tenuta del protocollo e dell'archivio nei Comuni e la classificazione ed inventario degli atti*, Città di Castello, S. Lapi tipografo editore, 1885.

Il regolamento

Il 1° novembre 1884, nel giorno in cui «il Ministero ha esternato un voto favorevole per la pubblicazione» del metodo per la tenuta del protocollo e dell'archivio, Orsini dedica il suo sistema all'on. Odoardo Luchini che «avrebbe massimamente contribuito a favorire» il lavoro appena licenziato alle stampe. L'opera, già presentata nel sesto capitolo di questo lavoro, si presenta ben strutturata, completa di strumenti utili alla sua applicazione e ricca di moduli ed esempi. La parte regolamentare merita un approfondimento specifico, poiché la si può considerare come il frutto del primo e più completo tentativo di risolvere la questione della tenuta dell'archivio corrente dei municipi prima del manuale di Vicini del 1892 e della Circolare Astengo del 1897.

Inizialmente l'autore precisa che

> «la Rubrica è la guida pratica per la protocollazione, la classificazione e per l'inventariazione di tutte le carte in arrivo od in partenza» (art. 1) e che tutti gli atti «sono trattati da tre Divisioni e cioè: dalla Divisione 1ª quelli che si riferiscono alla Amministrazione Comunale e Provinciale, Affari Servizi ed Uffici diversi affidati ai Comuni: dalla Divisione 2ª quelli relativi alla Contabilità, Imposte, Tasse e Rendite patrimoniali: dalla Divisione 3ª quelli riguardanti la leva, servizi Militari, Statistica, Stato Civile» (art. 2).

La prima divisione è suddivisa in 14 sezioni, mentre la seconda e la terza divisione sono divise in tre sezioni ciascuna (art. 3). Le sezioni sono a loro volta ripartite «da un maggiore e minore numero di Categorie a seconda che la importanza di quelle o dei Comuni, dove gli atti si svolgono possono reclamare» (art. 4). Le categorie sono formate da un numero indeterminato di posizioni «che aumenta e diminuisce in ciascun anno a norma della quantità delle pratiche che in ogni Categoria vengono trattate». Le posizioni nascono con l'apertura di una nuova pratica e rimangono aperte fino a che l'affare che le ha determinate non si esaurisce, transitando anche, se necessario, da un anno all'altro. Ciascuna posizione è caratterizzata da un numero di corda progressivo riferito alla categoria, mentre le note e i documenti al suo interno sono contraddistinti da una doppia numerazione formata nella prima parte dal numero della posizione a cui afferiscono e nella seconda da un numero progressivo all'interno della stessa posizione (artt. 5-6). «Nei Comuni dei grandi Centri dove gli affari di Amministrazione, Beneficenza, Gabinetto, Istruzione Pubblica, Lavori Pubblici, Polizia,

Igiene e Sanità, Sicurezza Pubblica si trattano da uffici separati, le Sezioni relative (...) potranno convertirsi in Divisioni che assumeranno ciascuna tante Sezioni corrispondenti alla suddivisione degli affari. In questo caso alle Categorie delle nuove Sezioni saranno assegnati i numeri d'ordine distinti per ciascuna di queste» (art. 7).

Il primo capitolo del regolamento, che comprende gli articoli fino al sette, si preoccupa quindi di definire la rubrica indicandone le divisioni e i meccanismi che la regolano. La struttura "ad albero" che viene delineata è tutto sommato semplice ed intuitiva, anche se formata da quattro livelli distinti: le tre divisioni principali si suddividono in sezioni, ogni sezione in categorie, le categorie in posizioni; le divisioni e le sezioni sono in numero prestabilito, mentre le categorie e le posizioni si aprono all'occorrenza; nei comuni più grandi, se necessario e comunque tenendo fermi gli elementi fissi, si possono aggiungere divisioni e sezioni. L'impianto è lo stesso del Titolario Astengo con la sola differenza del nome degli elementi e delle loro materie.

La seconda parte, con gli articoli fino al ventiquattro, è dedicata alla protocollazione, alla classificazione e all'inventario degli atti. Il Protocollo, la Spedizione e l'Archivio sono servizi che nei grandi comuni si tengono in tre distinti uffici, ma in quelli piccoli «costituiscono un solo ufficio, sistema questo che, oltre al vantaggio dell'economia degli impiegati, arreca anche quello di armonizzare meglio questi servizi fra loro, di rendere possibile e continua la relazione che il Protocollo specialmente e l'Archivio devono avere» (art. 8). L'art. 9 afferma, con sorprendente modernità, che «ogni atto che parte od arriva all'Ufficio dovrà essere protocollato, classificato ed inventariato». Agli atti in arrivo va posto un timbro con la segnatura, che include la data, il numero di protocollo, la classificazione (divisione, sezione, categoria e posizione) e «il numero dei documenti che, calcolando i preesistenti, costituiscono la posizione» del nuovo documento (art. 10). Nel registro di protocollo devono essere riportati giornalmente tutti gli atti in arrivo e in partenza (art. 11). Nel successivo articolo 12 Orsini descrive le operazioni di registrazione sul protocollo raccomandando di mantenere il numero progressivo, di segnalare l'argomento «brevemente ma con frasi che traducono con chiarezza l'oggetto della pratica», di indicare il numero delle carte, di classificare tutti i documenti in modo completo e di indicarne il percorso successivo, quindi se posti agli atti o se evasi con un nuovo

numero di protocollo. Gli articoli che seguono si soffermano a descrivere il complesso sistema di richiami fra gli atti riferiti alla medesima pratica, operazione «reclamata dalla necessità di tenere uniti gli atti riferitisi ad un dato affare» (artt. 13, 14). Gli articoli da 15 a 17 indicano diverse modalità di registrazione del protocollo generale per le leggi e i decreti, il «Bollettino della prefettura», i documenti contabili di entrata e di spesa, i contratti. Il primo giorno di ciascun anno il sindaco, assistito dal segretario, deve chiudere il protocollo dell'anno appena trascorso redigendo un apposito verbale (art. 18). All'inizio del nuovo anno, «al nascere di una posizione che sia la prima di una categoria», si devono predisporre le custodie dei fascicoli (art. 19), si devono registrare le nuove posizioni e quelle che transitano nell'inventario dell'anno, chiudendo nel contempo la vecchia rubrica (artt. 20, 21, 22), poi occorre riepilogare gli atti conservati nelle custodie dell'anno precedente (art. 23). Infine bisogna verificare i registri e i fascicoli dell'anno trascorso indicati ai precedenti articoli dal 18 al 23, operazione di cui, una volta «eseguita in unione dell'Archivista, verrà redatto verbale» (art. 24).

L'ultima parte del regolamento, la terza, include gli articoli da 25 a 29 e si intitola *Disposizione e divisione dell'archivio*. Gli atti sono conservati distinti per ogni singolo anno, dal momento che questo sistema «mette in evidenza la importanza degli affari trattati annualmente dal Comune, facilita la compilazione delle statistiche» (art. 25). I documenti relativi all'anno in corso e a quello precedente saranno collocati in uno speciale scaffale con venti caselle, in modo che ne sia più facile la trattazione e la consultazione (art. 26). I fascicoli degli anni anteriori saranno conservati in buste chiuse con in evidenza l'indicazione della serie di appartenenza (art. 27). Naturalmente ogni estrazione dall'archivio degli atti più recenti o antichi dovrà essere annotata sul *Registro delle consegne e delle restituzioni delle pratiche e dei documenti* (art. 28). In conclusione Orsini si sofferma sull'organizzazione dell'archivio storico, proponendo che

«quei Comuni che intendessero riordinare e coordinare l'Archivio Storico e degli Atti dei secoli scorsi, con quello moderno e contemporaneo, questi potrebbero dividersi in quattro grandi Serie riferentisi alle Epoche seguenti: Archivio antico Serie 1ª Gli stati, le Repubbliche, i Comuni in Italia (Medio Evo) fino alla Invasione Francese. Serie 2ª Epoca Repubblicana. Regno italico, fino alla Restaurazione. Archivio moderno Serie 3ª I governi e la Dominazione Austriaca in Italia fino alla rivoluzione Italiana. Serie 4ª Regno d'Italia» (art. 29).

Schema di classificazione

Il titolario sviluppato da Orsino Orsini su incarico del Ministero dell'interno nei primi anni Ottanta, ed edito nel 1885, è l'unico schema di ordinamento degli atti correnti dell'archivio comunale precedente a quello allegato alla Circolare Astengo del 1897 che sia stato redatto con un'impronta di ufficialità ed è stato reso noto sinteticamente e pubblicato in tempi abbastanza recenti[244]. Si tratta quindi dell'unico sistema di classificazione non del tutto sconosciuto fra quelli presentati in questa ricerca.

Divisione I. Amministrazione Comunale e Provinciale. Affari, Servizi ed Uffici diversi affidati ai Comuni[245]

Sezione 1.	Agricoltura, Industria e Commercio, marina Mercantile
Sezione 2.	Amministrazione, Patrimonio e Rappresentanza Comunale, Amministrazione e Rappresentanza Provinciale
Sezione 3.	Beneficenza
Sezione 4.	Culto, Gerarchia Ecclesiastica, Feste e Lutti Religiosi
Sezione 5.	Elezioni
Sezione 6.	Finanze dello Stato, Affari ed Uffici attinenti ed affini
Sezione 7.	Gabinetto
Sezione 8.	Giustizia, Notariato, Stabilimenti di pena, Affari ed Uffici attinenti ed affini
Sezione 9.	Governo, Casa Regnante, Feste e Lutti Nazionali
Sezione 10.	Istruzione Pubblica
Sezione 11.	Lavori Pubblici
Sezione 12.	Polizia, Igiene, Sanità
Sezione 13.	Sicurezza Pubblica, Esercizi Pubblici
Sezione 14.	Vari non classificati nelle precedenti Sezioni

[244] Augusto Antoniella, *L'archivio comunale postunitario*... cit., 2ª rist. 1983, p. 46, nota 98. Le voci del titolario pubblicato da Antoniella, però, divergono in modo significativo, sebbene non sostanziale, da quelle che sono riportate in questa scheda al volume di Orsini; quindi o Antoniella ha avuto accesso alla seconda edizione dell'opera (l'unica non reperita in forma originale e integrale, se mai esistita), che però difficilmente potrebbe presentare una rivisitazione dell'impianto originario, oppure si tratta della trascrizione di un adattamento locale del metodo pubblicato.

[245] Le sezioni di questa Divisione I sono ripartite in un numero variabile di categorie: Sez. 1 in fascc. 78, Sez. 2 in 49, Sez. 3 in 21, Sez. 4 in 23, Sez. 5 in 11, Sez. 6 in 33, Sez. 7 in 8, Sez. 8 in 36, Sez. 9 in 30, Sez. 10 in 74, Sez. 11 in 56, Sez. 12 in 40, Sez. 13 in 37, Sez. 14 in 12.

Divisione II. Contabilità, Imposte, Tasse e Rendite patrimoniali[246]
- Sezione 1. Contabilità
- Sezione 2. Esattoria, Imposte e Tasse, Ricevitoria e Tesoreria Provinciale
- Sezione 3. Rendite patrimoniali, Entrate straordinarie, Partite di giro

Divisione III. Leva, Servizi Militari, Statistica, Stato Civile[247]
- Sezione 1. Armata e Marina Militare, Esercito e Capi ed Istituti militari, Leva di mare e di terra
- Sezione 2. Movimento della Popolazione, Statistica
- Sezione 3. Stato Civile

9. Giuseppe Colaci di Alfio, *L'archivio ed il protocollo dei comuni rurali*, Lecce, tipografia Garibaldi degli eredi Simone, 1886, pp. 39[248]

Struttura dell'opera

L'opuscolo comincia con la dedica a Vincenzo Colmayer, prefetto di Terra d'Otranto (p. 3), e con la prefazione (pp. 5-7), prosegue con la prima parte, intitolata *Archivio*, che contiene le *Norme generali per l'ordinamento e tenuta*, e le voci dello schema di classificazione (pp. 9-21), e con la seconda parte denominata *Registro protocollo* (pp. 22-25). Completano l'opera i modelli di fascicolo, di inventario dei fascicoli, dell'ordine di estrazione di documenti dall'archivio, di registro delle carte estratte e restituite e, infine, di registro di protocollo (pp. 27-39).

L'archivio del comune rurale

Nella prefazione Colaci, segretario comunale di Gagliano del Capo presso Lecce, racconta della sua esperienza di lavoro quando, appena assunto l'incarico di segretario municipale nel 1874, si trova di fronte pacchi di carte in disor-

[246] Le sezioni di questa Divisione II sono così ripartite: Sez. 1 in fascc. 14, Sez. 2 in 35, Sez. 3 in 16.
[247] Le sezioni di questa Divisione III sono così ripartite: Sez. 1 in fascc. 62, Sez. 2 in 20, Sez. 3 in 17.
[248] Sul front.: *L'archivio ed il protocollo dei comuni rurali per GIUSEPPE COLACI di Alfio segretario municipale di Gagliano del Capo*. La copia è conservata dalla Biblioteca nazionale centrale di Firenze (coll. Misc. 7164.33). Dello stesso autore si segnala un'opera successiva alla Circolare Astengo: Giuseppe Colaci Di Alfio, *Ordinamento dell'archivio comunale. Tabella di classificazione degli atti e rubrica generale alfabetica*, Matino, tip. G. Fersini, 1897, pp. 66.

dine e decide di provvedere lui per primo ad un riordino. L'opera intrapresa si presenta difficoltosa e con l'aiuto del manuale di Beltrami[249] prova a dare sistemazione a tutti gli atti. Purtroppo «l'egregio autore aveva trattato dell'archivio in generale e qui bisognava classificarlo in tutte le sue più minute particolarità», così che si convince che modificando il numero e l'ordine delle categorie, pur senza intaccare l'ordine generale, poteva realizzare l'obiettivo di riordinare convenientemente l'archivio per poi proporre ad altri questo sistema, senza però omettere di fare prima «altre prove, altre esperienze (...) di anni».

L'autore riprende l'indicazione, comune a tutti i manuali, della «necessità di due distinti archivi, (...) l'uno corrente, l'altro generale», ma se ne discosta affermando che per i comuni rurali «non posso ammettere tale duplicità, e per tante buone ragioni» che va ad argomentare. Prima di tutto perché tali comuni

> «in genere non possono permettersi il lusso di due archivi; e sobbarcarsi così ad una spesa non lieve», perché gli stessi comuni rurali «hanno un ufficio il cui locale è quasi sempre limitatissimo, riducendosi tutto al più a due o tre stanze solamente» e, infine, perché «tutto il personale di Segreteria essendo ridotto a una persona sola che è il Segretario, e dovendo questi attendere a tante diverse occupazioni, per le quali spesso non bastano le ore del giorno, gli mancherebbe il tempo materiale per il passaggio dei documenti alla fine dell'anno, dall'uno all'altro archivio, passaggio il quale trascurato per un pezzo formerebbe a mio credere un imbarazzo grande a lui stesso dannoso, e d'inceppamento al regolare andamento dell'amministrazione».

Così Colaci afferma la necessità di un solo archivio generale, da collocarsi in una posizione comoda al segretario municipale. Al più lo stesso segretario potrebbe sistemare gli atti di uso quotidiano su di uno scaffale «a destra del suo tavolo (...) coi seguenti scompartimenti Atti da evadere a protocollo. Atti di competenza del Consiglio. Atti di competenza della Giunta. Registri di contabilità».

L'archivio generale «si divide in sezioni, categorie e fascicoli», secondo uno schema che lo stesso autore propone. «La sezione è rappresentata dallo scaffale. La categoria dallo scompartimento dello scaffale. I fascicoli dai di-

[249] Colaci Di Alfio segnala che «mi recapitò la pregevole opera di Beltrami (*nuova Guida per gli uffici comunali*)». Si tratta di: Carlo Beltrami, *La nuova guida*... cit., testo preso in esame in questa ricerca come riproposizione del sistema pubblicato per la prima volta da Beltrami nel 1868.

versi oggetti contenuti in ciascuna categoria» i cui atti devono essere sistemati in ordine cronologico. Una volta che tutti gli atti sono stati classificati «si può senz'altro procedere alla formazione dell'inventario dei titoli, atti, carte e scritture, prescritto dall'art. 111 della legge comunale vigente». A questo punto l'autore ricorda al segretario comunale di prestare «la massima diligenza nella formazione dell'inventario» e chiude richiamando lo stesso collega al rispetto del suo ruolo: «L'archivista nato, il custode responsabile degli atti del Comune è il Segretario comunale. Questo atto di deferenza dimostra la illimitata fiducia che il Legislatore ripone nella persona del Segretario suddetto. Sarebbe rincrescevole quindi non corrispondere come conviensi a tale fiducia».

Nella seconda parte del lavoro, prima dei moduli, viene posta attenzione sull'importanza del registro di protocollo «che rappresenta il termometro degli atti di una pubblica amministrazione» e sull'inutilità del registro di corrispondenza. Dunque Colaci crede utile riprendere la definizione di protocollo «data da quell'egregio Beltrami (Vedi *La nuova guida per gli Uffizi comunali* Vol. 1 Pag. 25)»:

> «Questo registro, ei dice, come lo indica bastantemente il nome (protocollo significa primo scritto) è il primo registro su cui vengono inscritti tutti gli atti che pervengono all'ufficio, come anche il punto di partenza di quelli che si spediscono. La tenuta di questo registro è senza alcun dubbio di una importanza massima per un uffizio comunale; e non occorrono molte parole per dimostrarlo.
> Infatti esso è destinato a racchiudere indistintamente tutte le svariate materie che vengono trattate in un ufficio comunale; è per così dire la porta per cui devono transitare tutti gli atti, sia che entrino nell'uffizio, sia che da questo se ne escano».

L'autore propone di sostituire alla compilazione del registro di copialettere l'inserimento e l'archiviazione nei fascicoli delle minute degli atti. Poi pubblica il modello di timbro di arrivo e di segnatura da apporre sui documenti pervenuti, protocollati e classificati. Infine indica che «al Protocollo dovrebbe far seguito un altro registro detto: *Indice alfabetico degli atti inscritti sul protocollo*». Tuttavia, pur riconoscendo che «la tenuta di un tale registro agevola di molto la ricerca degli atti in archivio» Colaci ritiene che se ne possa fare «a meno nei comuni rurali, quando però si sappia tenere regolarmente e coscienziosamente il protocollo».

Schema di classificazione

Sezione I. Documenti

- Categoria 1. Amministrazione comunale
- Categoria 2. Personale
- Categoria 3. Sicurezza pubblica
- Categoria 4. Polizia urbana e rurale
- Categoria 5. Beneficenza
- Categoria 6. Istruzione pubblica
- Categoria 7. Consiglio comunale
- Categoria 8. Giunta Municipale
- Categoria 9. Sanità pubblica e cimitero
- Categoria 10. Giudiziario
- Categoria 11. Agricoltura, Industria e Commercio
- Categoria 12. Liste ed elezioni amministrative
- Categoria 13. Liste ed elezioni politiche
- Categoria 14. Imposte e tasse governative
- Categoria 15. Sovrimposte e tasse comunali
- Categoria 16. Contabilità comunale
- Categoria 17. Esattoria e Tesoreria
- Categoria 18. Opere pubbliche
- Categoria 19. Leva militare
- Categoria 20. Somministrazioni varie
- Categoria 21. Beni comunali
- Categoria 22. Conciliazione
- Categoria 23. Catasto
- Categoria 24. Affari diversi

Sezione II.

- Categoria 1. Anagrafe
- Categoria 2. Stato civile
- Categoria 3. Statistica

Sezione III. Biblioteca civica[250]

[250] In questa sezione «si debbono collocare le Leggi Reali Decreti, Regolamenti ed altre pubblicazioni ufficiali. Il foglio periodico della Prefettura. Gli atti del Consiglio e della Deputazione provinciale. Le circolari delle Autorità col relativo indice. Le varie associazioni di spettanza dell'amministrazione comunale».

10. Annibale Marini, *L'archivio nei comuni rurali*, Foligno, R. stab. Feliciano Campitelli, 1886, pp. 93, una tavola[251]

Struttura dell'opera

Il volumetto si apre con la dedica e la lettera di presentazione del volume indirizzate al deputato provinciale di Roma Tommaso Tittoni (pp. 3, 5), la prefazione (pp. 7-8) e con un breve testo introduttivo sull'archivio comunale e lo schema di classificazione (pp. 9-13). Prosegue con l'esposizione analitica dei titoli e delle categorie (pp. 15-48), un cenno su *Scaffali dell'Archivio e modo d'uso* (p. 49) e l'*Indice alfabetico di classificazione* (pp. 51-76). Si conclude con i moduli per il protocollo generale, per la rubrica dei fascicoli, per il fascicolo, per l'inventario degli atti depositati e quello delle etichette per le buste (pp. 77-92). Al fondo vi sono l'indice (p. 93) e l'*errata corrige* (in terza di copertina). All'opera è allegato un foglio di maggiore formato con l'indicazione completa della *Pianta d'archivio*, ovvero del titolario di classificazione.

L'archivio del comune rurale

Il lavoro si apre con la consueta affermazione del ruolo dell'archivio come il «migliore se non l'unico efficace mezzo a tutelare i diritti delle rispettive amministrazioni» che mantiene «in esse vivo il vanto della propria origine, mediante documenti riguardanti il loro patrimonio e la storia che ne illustra».

L'autore constata le cattive condizioni degli archivi comunali, «in ispecie di quelli rurali», situazione di cui purtroppo «se ne mena lamento da pressoché cinque lustri», ovvero dall'Unità d'Italia. Certo «varie opere vennero alla luce sull'argomento, ma per essersi gli autori tenuti troppo sulle generali da esigerne, quasi, l'inapplicabilità in qualsiasi comune rurale, mandamentale o circondariale, o per non averle informate a tutti quei logici criteri che si rendono omogenei al principio intuitivo e all'organamento amministrativo centrale, hanno resi le loro fatiche pressoché frustranee».

[251] Sul front.: *L'archivio nei comuni rurali per Annibale Marini segretario comunale*. La copia è conservata dall'Archivio di Stato di Modena (coll. Op. 154.8).

Si tratta, però, di norme di cui i «municipi di cospicue città» non hanno bisogno, poiché l'archivio «viene sempre retto e regolato (...) da competentissime personalità, e vengono conservati gli atti in comodissimi e superbi scaffali».

Marini afferma che l'archivio comunale può essere diviso in corrente e di deposito. «Per Archivio corrente intender debbesi quel luogo opportunamente coordinato a ricevere gli atti e le pratiche che vanno espletandosi nel corso dell'anno solare. Per Archivio di deposito, quello destinato a conservare in perpetuo tutti i documenti che hanno subite prime fasi nell'Archivio corrente, e che da questo vengono in quello riversati ogni fin d'anno». Inoltre, in archivio, le carte e i documenti «destinati ad essere conservati in buste» devono essere tenuti separati dagli atti e registri «che per la loro specie, mole e maniera di confezione estrinseca, non possono nelle buste racchiudersi».

L'autore conclude la parte introduttiva al suo lavoro affermando che, sebbene «non pochi sono quei Comuni che tengono gli atti in archivio per ordine semplicemente cronologico; alcuni li tengono distribuiti per materia», il modello migliore è quello misto «per materia cioè e cronologico». Propone quindi l'adozione del suo sistema in cui le carte sono distribuite in «20 classi principali o Titoli comprendendo sotto ogni titolo una serie di Categorie (...) corrispondenti agli affari che hanno analogia colla materia generale di ciascun Titolo e speciale di ogni categoria».

Schema di classificazione

Titolo I. Archivio e Segreteria
- Categoria 1. Ordinamento dell'Ufficio e dell'Archivio
- Categoria 2. Personale di Segreteria
- Categoria 3. Donzelli, Banditori, Uscieri
- Categoria 4. Oggetti vari

Titolo II. Agricoltura, Industria e Commercio
- Categoria 1. Camera di Commercio ed Arti
- Categoria 2. Comizio Agrario
- Categoria 3. Agricoltura
- Categoria 4. Coltura delle viti, degli ortaggi e degli ulivi
- Categoria 5. Industria serica e apicoltura

Categoria 6. Industria del bestiame
Categoria 7. Industrie manifatturiere diverse
Categoria 8. Esposizioni e mostre
Categoria 9. Foreste e boschi
Categoria 10. Cave e miniere
Categoria 11. Caccia e pesca
Categoria 12. Fiere e mercati
Categoria 13. Pesi e misure
Categoria 14. Poste, telegrafi, telefoni e strade ferrate
Categoria 15. Banche, istituti di credito, agenzie di assicurazione
Categoria 16. Oggetti vari

Titolo III. Contabilità Comunale
Categoria 1. Economo e cassiere comunale
Categoria 2. Bilancio
Categoria 3. Rendiconto
Categoria 4. Entrate eventuali
Categoria 5. Spese casuali
Categoria 6. Ordini d'incasso
Categoria 7. Verifiche di cassa
Categoria 8. Residui attivi, crediti diversi e depositi
Categoria 9. Residui passivi e debiti diversi
Categoria 10. Rimborsi e sgravi
Categoria 11. Oggetti vari

Titolo IV. Dazio Consumo
Categoria 1. Ingerenza governativa sul dazio consumo
Categoria 2. Amministrazione ed appalti
Categoria 3. Appaltatori e commessi daziari
Categoria 4. Agenti daziari e contravvenzioni
Categoria 5. Oggetti vari

Titolo V. Esattoria
Categoria 1. Appalto dell'esattoria
Categoria 2. Esattori, collettori e messi esattoriali
Categoria 3. Atti esecutivi
Categoria 4. Vendite coatte
Categoria 5. Oggetti vari

Titolo VI. Finanza e Demanio dello Stato
- Categoria 1. Commissione consorziale delle imposte dirette
- Categoria 2. Imposta sui terreni
- Categoria 3. Imposta sui fabbricati
- Categoria 4. Imposta di Ricchezza mobile
- Categoria 5. Pubblicazione, consegna e ricevute di ruoli
- Categoria 6. Tassa di fabbricazione e distillazione
- Categoria 7. Catasto e volture
- Categoria 8. Dogane e guardie di finanza
- Categoria 9. Debito pubblico e tesoro
- Categoria 10. Lotto pubblico e tombole
- Categoria 11. Privative nazionali
- Categoria 12. Bollo, registro, concessioni governative e ipoteche
- Categoria 13. Successioni e mano morta
- Categoria 14. Asse ecclesiastico e demanio
- Categoria 15. Pensionati civili, militari e religiosi
- Categoria 16. Oggetti vari

Titolo VII. Giustizia e Culto
- Categoria 1. Giurati
- Categoria 2. Conciliatore
- Categoria 3. Polizia giudiziaria
- Categoria 4. Carceri
- Categoria 5. Patrocinio gratuito e tutela
- Categoria 6. Notariato
- Categoria 7. Culto
- Categoria 8. Contabilità per spese di tribunali e carceri
- Categoria 9. Notificazioni giudiziarie
- Categoria 10. Oggetti vari

Titolo VIII. Governo
- Categoria 1. Casa Reale
- Categoria 2. Sommo Pontefice
- Categoria 3. Diplomatico e grandi corpi dello Stato
- Categoria 4. Feste e Consorzio Nazionale
- Categoria 5. Monumenti
- Categoria 6. Leggi, Decreti e Giurisprudenza
- Categoria 7. Elezioni politiche
- Categoria 8. Atti di valore
- Categoria 9. Oggetti vari

Titolo IX. Guerra e Marina Militare
- Categoria 1. Liste di leva di terra
- Categoria 2. Estrazione ed esame degl'inscritti
- Categoria 3. Chiamate sotto le armi
- Categoria 4. Passaggi di classe e di categoria
- Categoria 5. Licenze militari
- Categoria 6. Congedi e riforme per rassegna
- Categoria 7. Decessi di Militari
- Categoria 8. Renitenti e disertori
- Categoria 9. Matricole di leva e Ruoli della Milizia Territoriale
- Categoria 10. Tiro a segno Nazionale
- Categoria 11. Volontariato
- Categoria 12. Marina Militare
- Categoria 13. Censimento e requisizione di cavalli e muli per l'esercito
- Categoria 14. Somministrazioni militari
- Categoria 15. Oggetti vari

Titolo X. Istruzione Pubblica
- Categoria 1. Autorità scolastiche
- Categoria 2. Insegnanti
- Categoria 3. Scuole obbligatorie
- Categoria 4. Scuole classiche e tecniche
- Categoria 5. Scuole serali e festive
- Categoria 6. Scuole di ginnastica e scherma
- Categoria 7. Scuole infantili
- Categoria 8. Scuole private
- Categoria 9. Filarmonica e filodrammatica
- Categoria 10. Esami, premi e relazioni
- Categoria 11. Spese e sussidi
- Categoria 12. Monte pensioni
- Categoria 13. Oggetti vari

Titolo XI. Lavori Pubblici
- Categoria 1. Commissione di sorveglianza ai lavori Municipali
- Categoria 2. Ingegneri, Periti e Assistenti
- Categoria 3. Cantonieri e custodi di acque e strade
- Categoria 4. Fabbriche e stabilimenti
- Categoria 5. Strade obbligatorie comunali

Categoria 6. Strade territoriali
Categoria 7. Strade vicinali
Categoria 8. Strade consorziali
Categoria 9. Strade e piazze interne
Categoria 10. Acque fluviali, lacuali e marittime e consorzi relativi
Categoria 11. Pozzi, fontane, acquedotti, abbeveratoj e lavatoj
Categoria 12. Oggetti vari

Titolo XII. Opere Pie e Beneficenza
Categoria 1. Congregazione di Carità ed altre amministrazioni di opere pie
Categoria 2. Opere pie
Categoria 3. Ospedali
Categoria 4. Esposti
Categoria 5. Sussidi ad infermi poveri al domicilio
Categoria 6. Sussidi di baliatico
Categoria 7. Sussidi per infortuni
Categoria 8. Sussidi di beneficenza diversi
Categoria 9. Oggetti vari

Titolo XIII. Patrimonio Comunale
Categoria 1. Inventari
Categoria 2. Acquisti e alienazioni di stabili
Categoria 3. Acquisti e alienazione di mobili, piante e derrate
Categoria 4. Affrancazioni
Categoria 5. Affitti e locazioni
Categoria 6. Mutui
Categoria 7. Atti conservatori e possessori
Categoria 8. Liti
Categoria 9. Causidi, arbitri, uscieri e loro conti
Categoria 10. Oggetti vari

Titolo XIV. Polizia locale ed Igiene
Categoria 1. Commissioni municipali di polizia ed igiene
Categoria 2. Esercenti sanitari
Categoria 3. Empirici ed esercenti sanitari ambulanti
Categoria 4. Guardie municipali
Categoria 5. Spazzini e custodi dei fanali e orologi pubblici
Categoria 6. Impiegati al servizio mortuario

Categoria 7. Polizia urbana
Categoria 8. Polizia rurale
Categoria 9. Edilità
Categoria 10. Igiene
Categoria 11. Polizia mortuaria
Categoria 12. Vaccinazioni
Categoria 13. Endemie
Categoria 14. Epidemie
Categoria 15. Epizoozie
Categoria 16. Oggetti vari

Titolo XV. Popolazione ed Anagrafe
Categoria 1. Giunta di statistica
Categoria 2. Censimento della popolazione
Categoria 3. Registro di popolazione
Categoria 4. Emigrazioni per l'interno
Categoria 5. Immigrazioni dall'interno
Categoria 6. Emigrazioni ed immigrazioni da e per l'estero
Categoria 7. Cambiamenti di residenza nell'interno del comune
Categoria 8. Popolazione mutabile
Categoria 9. Oggetti vari

Titolo XVI. Rappresentanza Municipale
Categoria 1. Elezioni amministrative
Categoria 2. Sindaco
Categoria 3. Giunta municipale
Categoria 4. Consiglio comunale
Categoria 5. Autorità tutoria
Categoria 6. Oggetti vari

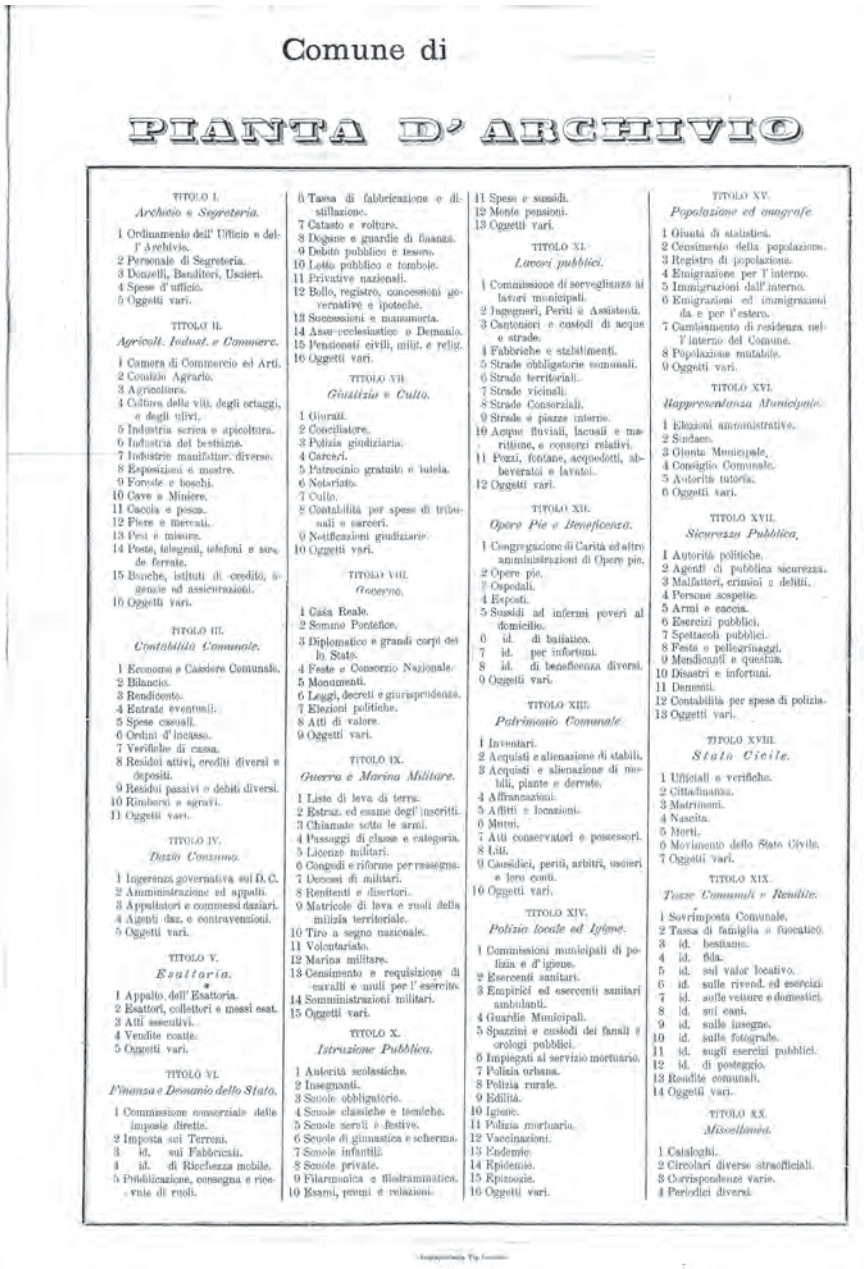
Titolo XVII. Sicurezza Pubblica
Categoria 1. Autorità Politiche
Categoria 2. Agenti di pubblica sicurezza
Categoria 3. Malfattori crimini e delitti
Categoria 4. Persone sospette
Categoria 5. Armi e Caccia
Categoria 6. Esercizi pubblici
Categoria 7. Spettacoli pubblici

Categoria 8. Feste e pellegrinaggi
Categoria 9. Mendicanti e questua
Categoria 10. Disastri e infortuni
Categoria 11. Dementi
Categoria 12. Contabilità per spese di polizia
Categoria 13. Oggetti vari

Titolo XVIII. Stato Civile
Categoria 1. Ufficiali e verifiche
Categoria 2. Cittadinanza
Categoria 3. Matrimoni
Categoria 4. Nascita
Categoria 5. Morti
Categoria 6. Movimento dello Stato Civile
Categoria 7. Oggetti vari

Titolo XIX. Tasse Comunali e Rendite
Categoria 1. Sovrimposta comunale
Categoria 2. Tassa di famiglia o fuocatico
Categoria 3. Tassa bestiame
Categoria 4. Tassa fida
Categoria 5. Tassa sul valor locativo
Categoria 6. Tassa sulle rivendite ed esercizi
Categoria 7. Tassa sulle vetture domestici
Categoria 8. Tassa sui cani
Categoria 9. Tassa sulle insegne
Categoria 10. Tassa sulle fotografie
Categoria 11. Tassa sugli esercizi pubblici
Categoria 12. Tassa di posteggio
Categoria 13. Rendite comunali
Categoria 14. Oggetti vari

Titolo XX. Miscellanea
Categoria 1. Cataloghi
Categoria 2. Circolari diverse stra-officiali
Categoria 3. Corrispondenze varie
Categoria 4. Periodici diversi



Comune di

PIANTA D' ARCHIVIO

TITOLO I.
Archivio e Segreteria.

1 Ordinamento dell' Ufficio e dell' Archivio.
2 Personale di Segreteria.
3 Donzelli, Banditori, Uscieri.
4 Spese d' ufficio.
5 Oggetti vari.

TITOLO II.
Agricoli. Indust. e Commerc.

1 Camera di Commercio ed Arti.
2 Comizio Agrario.
3 Agricoltura.
4 Coltiva della viti, degli ortaggi, e degli ulivi.
5 Industria serica e apicoltura.
6 Industria del bestiame.
7 Industrie manifatture diverse.
8 Esposizioni e mostre.
9 Foreste e boschi.
10 Cave e Miniere.
11 Caccia e pesca.
12 Fiere e mercati.
13 Pesi e misure.
14 Poste, telegrafi, telefoni e strade ferrate.
15 Banche, istituti di credito, tontine ed assicurazioni.
16 Oggetti vari.

TITOLO III.
Contabilità Comunale.

1 Economo e Cassiere Comunale.
2 Bilancio.
3 Rendiconto.
4 Entrate eventuali.
5 Spese casuali.
6 Ordini d' incasso.
7 Verifiche di cassa.
8 Residui attivi, crediti diversi e depositi.
9 Residui passivi e debiti diversi.
10 Rimborsi e sgravi.
11 Oggetti vari.

TITOLO IV.
Dazii Consumo.

1 Ingerenza governativa sul D. C.
2 Amministrazione ed appalti.
3 Appaltatori e commessi daziari.
4 Agenti daz. e contravenzioni.
5 Oggetti vari.

TITOLO V.
Esattoria.

1 Appalto dell' Esattoria.
2 Esattori, collettori e messi esat.
3 Atti esecutivi.
4 Vendite coatte.
5 Oggetti vari.

TITOLO VI.
Finanza e Demanio dello Stato.

1 Commissione consorziale delle imposte dirette.
2 Imposta sui Terreni.
3 id. sui Fabbricati.
4 id. di Ricchezza mobile.
5 Pubblicazione, consegna e riscossione di ruoli.
6 Tassa di fabbricazione e distillazione.
7 Catasto e volture.
8 Dogane e guardie di finanza.
9 Debito pubblico e tesoro.
10 Lotto pubblico e tombole.
11 Privative nazionali.
12 Bollo, registro, concessioni governative e ipoteche.
13 Successioni e manomorta.
14 Asse ecclesiastico e Demanio.
15 Pensionati civili, milit. e relig.
16 Oggetti vari.

TITOLO VII.
Giustizia e Culto.

1 Giurati.
2 Conciliatore.
3 Polizia giudiziaria.
4 Carceri.
5 Patrocinio gratuito e tutela.
6 Notariato.
7 Culto.
8 Contabilità per spese di tribunali e carceri.
9 Notificazioni giudiziarie.
10 Oggetti vari.

TITOLO VIII.
Governo.

1 Cassa Reale.
2 Sommo Pontefice.
3 Diplomatico e grandi corpi dello Stato.
4 Feste e Consorzio Nazionale.
5 Monumenti.
6 Leggi, decreti e giurisprudenza.
7 Elezioni politiche.
8 Atti di valore.
9 Oggetti vari.

TITOLO IX.
Guerra e Marina Militare.

1 Liste di leva di terra.
2 Estraz. ed esame degli inscritti.
3 Chiamate sotto le armi.
4 Passaggi di classe e categoria.
5 Licenze militari.
6 Congedi e riforme per rassegna.
7 Decessi di militari.
8 Renitenti e disertori.
9 Matricole di leva e ruoli della milizia territoriale.
10 Tiro a segno nazionale.
11 Volontariato.
12 Marina militare.
13 Censimento e requisizione di cavalli e muli per l' esercito.
14 Somministrazioni militari.
15 Oggetti vari.

TITOLO X.
Istruzione Pubblica.

1 Autorità scolastiche.
2 Insegnanti.
3 Scuole obbligatorie.
4 Scuole classiche e tecniche.
5 Scuole serali e festive.
6 Scuole di ginnastica e scherma.
7 Scuole infantili.
8 Scuole private.
9 Filarmonica e filodrammatica.
10 Esami, premi e relazioni.
11 Spese e sussidi.
12 Monte pensioni.
13 Oggetti vari.

TITOLO XI.
Lavori pubblici.

1 Commissione di sorveglianza ai lavori municipali.
2 Ingegneri, Periti e Assistenti.
3 Cantonieri e custodi di acque e strade.
4 Fabbriche e stabilimenti.
5 Strade obbligatorie comunali.
6 Strade territoriali.
7 Strade vicinali.
8 Strade Consorziali.
9 Strade e piazze interne.
10 Acque fluviali, lacuali e marittime, e consorzi relativi.
11 Pozzi, fontane, acquedotti, abbeveratoi e lavatoi.
12 Oggetti vari.

TITOLO XII.
Opere Pie e Beneficenza.

1 Congregazione di Carità ed altre amministrazioni di Opere pie.
2 Opere pie.
3 Ospedali.
4 Esposti.
5 Sussidi ad infermi poveri al domicilio.
6 id. di baliatico.
7 id. per infortuni.
8 id. di beneficenza diversi.
9 Oggetti vari.

TITOLO XIII.
Patrimonio Comunale.

1 Inventari.
2 Acquisti e alienazione di stabili.
3 Acquisti e alienazione di mobili, piante e derrate.
4 Affrancazioni.
5 Affitti e locazioni.
6 Mutui.
7 Atti conservatori e possessori.
8 Liti.
9 Causidici, periti, arbitri, uscieri e loro conti.
10 Oggetti vari.

TITOLO XIV.
Polizia locale ed Igiene.

1 Commissioni municipali di polizia e d' igiene.
2 Esercenti sanitari.
3 Empirici ed esercenti sanitari ambulanti.
4 Guardie Municipali.
5 Spazzini e custodi dei fanali e orologi pubblici.
6 Impiegati al servizio mortuario.
7 Polizia urbana.
8 Polizia rurale.
9 Edilità.
10 Igiene.
11 Polizia mortuaria.
12 Vaccinazioni.
13 Endemie.
14 Epidemie.
15 Epizoozie.
16 Oggetti vari.

TITOLO XV.
Popolazione ed anagrafe.

1 Giunta di statistica.
2 Censimento della popolazione.
3 Registro di popolazione.
4 Emigrazione per l' interno.
5 Immigrazioni dall' interno.
6 Emigrazioni ed immigrazioni da e per l' estero.
7 Cambiamento di residenza nell' interno del Comune.
8 Popolazione mutabile.
9 Oggetti vari.

TITOLO XVI.
Rappresentanza Municipale.

1 Elezioni amministrative.
2 Sindaco.
3 Giunta Municipale.
4 Consiglio Comunale.
5 Autorità tutoria.
6 Oggetti vari.

TITOLO XVII.
Sicurezza Pubblica.

1 Autorità politiche.
2 Agenti di pubblica sicurezza.
3 Malfattori, crimini e delitti.
4 Persone sospette.
5 Armi e caccia.
6 Esercizi pubblici.
7 Spettacoli pubblici.
8 Feste e pellegrinaggi.
9 Mendicanti e questua.
10 Disastri e infortuni.
11 Demenzi.
12 Contabilità per spese di polizia.
13 Oggetti vari.

TITOLO XVIII.
Stato Civile.

1 Ufficiali e verificho.
2 Cittadinanza.
3 Matrimoni.
4 Nascita.
5 Morti.
6 Movimento dello Stato Civile.
7 Oggetti vari.

TITOLO XIX.
Tasse Comunali e Rendite.

1 Sovrimposta Comunale.
2 Tassa di famiglia o focatico.
3 id. bestiame.
4 id. fida.
5 id. sul valor locativo.
6 id. sulle rivend. ed esercizi.
7 id. sulle vetture e domestici.
8 id. sui cani.
9 id. sulle insegne.
10 id. sulle fotografie.
11 id. sugli esercizi pubblici.
12 id. di posteggio.
13 Rendite comunali.
14 Oggetti vari.

TITOLO XX.
Miscellanea.

1 Cataloghi.
2 Circolari diverse straordinarie.
3 Corrispondenze varie.
4 Periodici diversi.

Fig. 16 – Annibale Marini, *L'archivio nei comuni rurali*, Foligno, R. stab. Feliciano Campitelli, 1886, tavola fuori testo.

11. Filippo Pompeo, *Saggio di archivio e protocollo comunale*, Foligno, stabilimento di Pietro Sgariglia, 1886, pp. [57], una tavola[252]

Struttura dell'opera

Il libretto si apre con la dedica a Carlo Cataldi, consigliere di prefettura (pp. 3-4), e continua con un testo introduttivo riguardante l'archivio e il protocollo (pp. 5-13). Seguono la R*ubrica sinottica di riparto dell'Archivio comunale corrente e definitivo*, e la R*ubricella analitica per l'archiviazione degli atti comunali* (pp. 13-28).

La seconda parte comprende i moduli del *Protocollo generale*, dell'*Indice alfabetico generale dei protocolli municipali*, dell'*Indice del protocollo generale* e del *Protocollo di spedizione* (pp. 29-53). Segue la tavola che illustra la configurazione dell'*Archivio definitivo* (p. [55]) e, infine, l'indice (p. [57]).

L'archivio e il protocollo

Filippo Pompeo, segretario comunale di Ferentino in provincia di Frosinone, il 15 luglio 1885 sottoscrive la dedica del suo lavoro rivolta a Carlo Cataldi, consigliere di prefettura.

«Or che le segreterie dei Comuni son diventate tanti dicasteri locali (...) si fa sentire il bisogno di registrare con chiarezza e precisione, ed archiviare ordinatamente tutte le carte, titoli ecc., che far debbono testimonianza del regolare passato ai posteri. Quindi il Registro o Protocollo e l'Archivio debbono essere coordinati in modo che siano un tutto, di guisa che non sia malagevol cosa agl'impiegati man mano succedentisi la ricerca delle posizioni molteplici nell'Archivio Comunale, né si abbia sempre a lamentare la perdita del vecchio Segretario, ed a mettere a soqquadro vie maggiormente l'Ufficio».

L'autore si sofferma quindi sul registro di protocollo, precisando che se non viene regolarmente tenuto «è impossibile tener dietro agli affari,

[252] Sul front.: *Saggio di archivio e protocollo comunale per F. P. Faciant meliora potentes. stabilimento di Pietro Sgariglia 5 febbraio 1886*. La copia è conservata dalla Biblioteca nazionale centrale di Firenze (coll. Misc. 7135.10). In considerazione dell'ambiguità del nome, nella ricerca si è scelto di considerare Filippo come il nome proprio e Pompeo come il cognome; tale decisione è sostenuta dall'attribuzione della responsabilità autoriale in SBN.

ordinarli, classificarli, e gli effetti della trascuratezza sarebbero disguidi, disordine, dimenticanze, errori, confusione». Per la buona tenuta del registro vi sono molti sistemi, anche se sarebbe bene seguirne «uno sperimentato. Del resto l'esenziale (*sic*) sta nel registrare il ricevimento ed evasione degl'atti», così Pompeo procede ad illustrare praticamente come si deve protocollare. Poi, citando l'art. 372 delle *Istruzioni* del 1838, avverte dell'importanza di redigere e aggiornare l'indice di quanto è annotato nel protocollo «per rinvenire nell'archivio senza gran perdita di tempo e fatica quando sollecitamente si desidera».

Dopo aver accennato al ruolo dell'archivio municipale che «illumina gli Amministratori sulle condizioni del Comune», ricorda che «non havvi disposizione alcuna governativa, regolamentare, per la tenuta degli Archivi dei Comuni; il perché debbono ritenersi tuttora vigenti nelle varie Provincie le disposizioni emanate dai cessati Governi»[253].

«L'archivio va diviso in due parti, cioè archivio corrente ed archivio definitivo». I titoli e le carte dell'archivio corrente «possono classificarsi in Titoli e Fascicoli» e ciascun titolo corrisponde ad una cassetta o ad uno scomparto ben etichettato dell'apposito scaffale o armadio, mentre i fascicoli contengono le varie pratiche di ciascun titolo.

«L'Archivio definitivo, o di deposito, è la raccolta delle raccolte, ossivero degli Archivi correnti. È tenuto in camere areate ed a volta, senza camino, con fenestre ben garantite da inferriate, per assicurare il contenuto dalla mano dei malevoli. Gli armadi, pel comodo collocamento delle buste degli Archivi correnti, divisi con pari metodo, saran collocati lungo le pareti di dette camere e muniti acconciamente d'ingraticolata di filo di ferro, intessuta su sportelli, a telaro di legno. Le buste avranno nella parte superiore del tergo, a grossi numeri romani, su apposito polizzino, il titolo, e nella inferiore, l'anno cui si riferiscono, come nello scaffale, che le contiene, sarà scritto il Titolo delle buste contenute. (...) Si potrebbero stabilire anche appositi scaffali nella parte inferiore dell'Archivio suddetto, per i Registri ed Elenchi prescritti dal Reg. Comunale agli articoli 21 e 22, e nella *Tabel-*

[253] Filippo Pompeo segnala che le disposizioni riferite alle Province già pontificie «sono dal Riberi ricordate nel suo Dizionario di Amministrazione italiana; ed il Nuvoli, nel suo Manuale compilato pei Comuni del Governo ponteficio». Si tratta probabilmente di: Luigi Riberi, *Dizionario di amministrazione italiana. Guida teorico-pratica dei funzionari governativi delle diverse amministrazioni dello Stato, dei sindaci e segretari comunali e per gli aspiranti alla carriera di p.s.*, Torino, Roux e Favale, 1884 (a cui segue, dello stesso autore: *Appendice al Dizionario d'amministrazione italiana*, Torino, L. Roux e C., 1888); Felice Raffaele Nuvoli, *L'amministrazione comunale. Manuale teorico-pratico in consonanza colle attuali leggi ad uso dei comuni dello Stato Pontificio*, Roma, tipografia di Gaetano Chiassi, 1856.

la N. 2 annessa al med., attesa la loro mole, non che per tutti quelli altri voluti da leggi e regolamenti generali ed Istruzioni ministeriali. I tipi piante ecc., rinchiusi in tubi di latta, con polizzino e N. d'ordine, saranno pur essi collocati in destinato scaffale; ed altrettanto dicasi delle urne e della misura della Leva, del Catasto, dei Registri ultimati del Conciliatore ecc. (...) Solo aggiungo che la chiave dell'Archivio e degli armadi sarà tenuta dal Segretario responsabile».

Nell'ultima parte del testo, prima di presentare lo schema di ordinamento, viene ricordata la possibilità data ai Comuni dalla legge comunale e provinciale del 1865 di avvalersi dell'opera di uno stesso segretario e l'autore conclude affermando che «In somma, l'Archivio od Archivi Comunali debbono essere lodevolmente ordinati, e non trasandati per mal'intesa economia del personale da parte dei Comuni».

Il volume è corredato da una tavola, definita «Configurazione senza estetica dell'archivio definitivo», con cui l'autore mostra in modo esemplificato la struttura dell'armadio dell'archivio e la collocazione dei documenti suddivisi per titolo.

Schema di classificazione

Titolo I. Agricoltura, Industria e Commercio

- Fascicolo 1. Comizi agrari. Nomina del rappresentante mandamentale o circondariale
- Fascicolo 2. Filossera. Peronospora ecc.
- Fascicolo 3. Silvicoltura. Servizio forestale
- Fascicolo 4. Manifesto per il taglio delle siepi
- Fascicolo 5. Guardie campestri
- Fascicolo 6. Statistiche su i raccolti e sul bestiame. Relazioni. Prospetti dei prodotti agricoli
- Fascicolo 7. Esposizioni industriali e agrarie
- Fascicolo 8. Mercati e Fiere. Decreti della Deputazione provinciale relativi
- Fascicolo 9. Deputati alla sorveglianza degli innaffiamenti
- Fascicolo 10. Mercuriali periodiche. Annona. Tariffa sulle carni. Quadro decennale per l'affrancazione dei canoni, censi, ecc.
- Fascicolo 11. Bachicoltura. Relazioni e prospetti dei prodotti serici. Bonifiche dei terreni
- Fascicolo 12. Caccia con reti ecc. pesca (diritti di pesca, dichiarazioni) navigazione
- Fascicolo 13. Circolari
- Fascicolo 14. Opifici, stabilimenti ecc. Cave, Miniere ecc. Elenco delle concessioni
- Fascicolo 15. Lista elettorale di commercio. Elezioni commerciali

Fascicolo 16. Mediatori pubblici. Lista. Tariffa delle mercedi dei mediatori
Fascicolo 17. Pesi e misure. Stato degli utenti. Tabella di ragguaglio tra le antiche e nuove misure del Regno
Fascicolo 18. Tassa commerciale. Ruolo ecc.
Fascicolo 19. Commercianti del Comune. Elenco
Fascicolo 20. Poste. Agente porta-lettere a domicilio. Tariffa pei Comuni non aventi porta-lettere stipendiati dall'Amministrazione postale
Fascicolo 21. Telegrafi. Contabilità pel concorso d'impianto e manutenzione di quelli di 3ª Categoria
Fascicolo 22. Ferrovie. Tramw. Concessioni
Fascicolo 23. Pratiche diverse

Titolo II. Contabilità comunale
Fascicolo 1. Bilancio Preventivo. Denuncie di maggiori entrate
Fascicolo 2. Conto finanziario e morale
Fascicolo 3. Richieste di stampati, carta ed altri oggetti di cancelleria
Fascicolo 4. Associazione a periodici, libri, giornali ecc. Avvisi e corrispondenze
Fascicolo 5. Esattoria e Tesoreria Comunale, documenti cauzionali. Capitoli. Contratti. Messi. Nomine
Fascicolo 6. Verbali di pignoramento Esattoriale. Avvisi d'Asta. Verbali d'Incanto
Fascicolo 7. Verificazioni mensili e straordinarie della Cassa Comunale. Situazioni giornaliere ecc.
Fascicolo 8. Trasporti dei detenuti e corpi di reato. Spese ripetibili
Fascicolo 9. Indennità di via e mezzi di trasporto agl'indigenti. Rimborsi
Fascicolo 10. Circolari
Fascicolo 11. Diritti e ragioni Comunali. Tassa fida ecc.
Fascicolo 12. Tasse comunali. Regolamenti. Contravvenzioni. Oblazioni. Registro
Fascicolo 13. Aste. Appalti. Contratti. Registro
Fascicolo 14. Registro dei diritti di Segreteria. Versamenti dei nuovi Segretari
Fascicolo 15. Mutui attivi e passivi
Fascicolo 16. Acquisti, alienazioni e permute
Fascicolo 17. Liti
Fascicolo 18. Pensioni Comunali
Fascicolo 19. Storno dei fondi bilanciati. Delibere di Giunta o del Consiglio
Fascicolo 20. Debiti ed altre passività. Crediti ed altre attività. Inventario
Fascicolo 21. Mobili ed immobili. Inventario
Fascicolo 22. Iscrizioni ipotecarie pro e contro il Comune rinnovate ed assunte tra l'anno. Elenco descrittivo
Fascicolo 23. Inventario generale di tutti i titoli e carte patrimoniali, riferentisi al Comune

Fascicolo 24. Elenco dei beni incolti Comunali
Fascicolo 25. Pratiche diverse

Titolo III. Culto
Fascicolo 1. Feste religiose
Fascicolo 2. Subeconomato. Benefizi. R. Exequatur o R. Placito
Fascicolo 3. Chiese Comunali. Cappellani
Fascicolo 4. Cappellano pel carcere
Fascicolo 5. Cappellano, Custode, Vespilloni pel Cimitero
Fascicolo 6. Confraternite e Congregazioni
Fascicolo 7. Circolari
Fascicolo 8. Pratiche diverse

Titolo IV. Finanze Governative e Provinciali
Fascicolo 1. Dazio Consumo. Canone d'abbuonamento. Consorzio
Fascicolo 2. Imposte per terreni. Schede, Notificazioni. Ruoli
Fascicolo 3. Imposte per fabbricati. Schede. Manifesti. Ruoli
Fascicolo 4. Imposte per Ricchezza Mobile. Lista. Manifesti. Ruoli
Fascicolo 5. Manomorta. Bollo e Registro
Fascicolo 6. Catasto. Operazioni[254]
Fascicolo 7. Privative. Sali e Tabacchi. Perquisizioni domiciliari per contrabbando con intervento del Sindaco. Richieste
Fascicolo 8. Delegato Comunale per le distillerie
Fascicolo 9. Lotto. Invio di oggetti di servizio. Varii
Fascicolo 10. Circolari
Fascicolo 11. Beni Demaniali. Vendite ed affitti. Avvisi relativi
Fascicolo 12. Pensionati dello Stato
Fascicolo 13. Pratiche diverse

Titolo V. Giustizia
Fascicolo 1. Giurati. Lista. Annua revisione. Manifesti relativi. Registro d'iscrizione. Elenco dei cittadini, aventi i requisiti per l'iscrizione
Fascicolo 2. Pretura, Tribunale, Assiste
Fascicolo 3. Pubblico Ministero
Fascicolo 4. Conciliatore. Cancelliere. Usciere
Fascicolo 5. Patrocinio gratuito. Certificati
Fascicolo 6. Certificati di rito. Richieste

[254] «Le mappe, tavole censuarie, Registri, matricole, indici ecc. del territorio Comunale, saranno conservati nella parte inferiore dell'Archivio definitivo».

Fascicolo 7. Carcere Mandamentale, Circondariale ecc. Visite, Fornitura. Contabilità. Registri
Fascicolo 8. Movimento mensile dei detenuti
Fascicolo 9. Statistica carceraria
Fascicolo 10. Circolari
Fascicolo 11. Agenti di custodia. Atti di nomina
Fascicolo 12. Servizio Sanitario. Infermeria
Fascicolo 13. Pratiche diverse

Titolo VI. Governo[255]
Fascicolo 1. Feste Nazionali
Fascicolo 2. Liste Elettorali politiche. Elezioni
Fascicolo 3. Registro degli stati mensili degli atti del Governo
Fascicolo 4. Amnistie. Indulto. Grazie
Fascicolo 5. Rappresentanza politica. Visita dei Prefetti ai Comuni
Fascicolo 6. Istanze e permessi per divise
Fascicolo 7. Circolari del Periodico Prefettizio (Evasione delle)
Fascicolo 8. Pratiche diverse

Titolo VII. Igiene Pubblica e Sanità
Fascicolo 1. Sanitari. Elenco dei medesimi con cenno dei diplomi e libero esercizio
Fascicolo 2. Stato mensile e trimestrale sanitario della popolazione
Fascicolo 3. Vaccinazione. Manifesti. Registri semestrali degli innesti di pus vaccino
Fascicolo 4. Contaggi, epidemie, endemie. Denunzie
Fascicolo 5. Bagni. Licenze per l'apertura. Fissazione delle epoche e dei luoghi nei fiumi ecc.
Fascicolo 6. Commissione Municipale sanitaria, Cemeteriale. Registro dei Verbali. Elenco del personale
Fascicolo 7. Commestibili, vini e liquori. Salubrità
Fascicolo 8. Mattatoio e beccai
Fascicolo 9. Cimiteri. Inumazioni, esumazioni, cremazioni. Permessi delle autorità competenti
Fascicolo 10. Circolari
Fascicolo 11. Contravvenzioni al Regolamento sanitario, Cemeteriale, di polizia mortuaria. Obblazioni. Procedimento penale. Registri

[255] «In questo titolo, oppure in quella parte inferiore o superiore dell'Archivio definitivo più adatta, saranno ordinatamente collocate le leggi e decreti del Regno, con a tergo a ciascun volume di esse, l'anno ed il numero».

Fascicolo 12. Bollettino di sanità, ebdomatario del bestiame. Idrofobie, Epizoozie
Fascicolo 13. Pratiche diverse

Titolo VIII. Istruzione Pubblica
- Fascicolo 1. Archeologia. Belle arti. Museo. Elenchi
- Fascicolo 2. Scuole Elementari inferiori e superiori. Elenco degli obbligati
- Fascicolo 3. Scuole Ginnasiali Tecniche e di Ginnastica
- Fascicolo 4. Giardini d'infanzia. Istituti. Convitto ed altre scuole private e pubbliche
- Fascicolo 5. Contravvenzioni alla Legge 1859. Conciliazioni. Procedimento penale
- Fascicolo 6. Insegnanti. Concorsi. Nomine e conferme
- Fascicolo 7. Sopraintendenti ed Ispettrici per le Scuole Elementari
- Fascicolo 8. Bidelli e Bidelle
- Fascicolo 9. Esami e premiazioni
- Fascicolo 10. Circolari
- Fascicolo 11. Sussidi e legati
- Fascicolo 12. Rettori, Direttori, Delegati scolastici, Consiglieri direttivi
- Fascicolo 13. Relazioni scolastiche annuali e straordinarie
- Fascicolo 14. Contabilità. Tasse scolastiche. Registri
- Fascicolo 15. Suppellettile scolastica. Inventario
- Fascicolo 16. Monte delle pensioni. Elenco dei contributi
- Fascicolo 17. Edifizi scolastici. Prospetto descrittivo dei medesimi. Costruzioni, ristauri ed ampliamenti dei fabbricati. Mutui relativi
- Fascicolo 18. Banda musicale. Società filarmonica, filodrammatica ecc.
- Fascicolo 19. Biblioteche
- Fascicolo 20. Pratiche diverse

Titolo IX. Lavori pubblici ed Edilità
- Fascicolo 1. Strade Nazionali. Espropriazioni per causa di pubblica utilità
- Fascicolo 2. Strade Provinciali. Espropriazioni per causa di pubblica utilità
- Fascicolo 3. Strade C.O.[256] Elenco relativo omologato. Id. [Espropriazioni per causa di pubblica utilità][257]. Progetti d'arte. Elenco dei maggiori utenti. Ruolo prestazioni in natura. Ruolo conversioni di opere in denaro, pubblicato ed esecutorio

[256] Probabilmente: *Consorziali*.
[257] Mentre le altre abbreviazioni e sigle sono state sciolte al fine di favorire una migliore leggibilità del testo, in questo caso non vi è sicurezza.

Fascicolo 4. Strade Comunali interne ed esterne. Prospetto ecc. Elenco omologato
Fascicolo 5. Strade Consorziali. Progetti ecc. Statuti e Regolamenti
Fascicolo 6. Strade vicinali. Progetti ecc. Statuti e Regolamenti
Fascicolo 7. Fontane fiumi ecc. descrizioni. Dichiarazioni dei diritti trentennali sulle derivazioni di acque pubbliche. Opere idrauliche di IV Categoria a carico del Comune
Fascicolo 8. Cantoniere. Guardie
Fascicolo 9. Commissione stradale
Fascicolo 10. Circolare
Fascicolo 11. Contravvenzioni in materia stradale. Verbali di conciliazione o domande per procedimento penale. registro
Fascicolo 12. Assistenti ed Ingegneri stradali
Fascicolo 13. Commissione edilizia
Fascicolo 14. Domande edilizie. Progetti, tipi ecc. Permessi
Fascicolo 15. Contravvenzioni al Regolamento Edilizio. Verbali di conciliazione o domande per procedimenti penali. Registro
Fascicolo 16. Pratiche diverse

Titolo X. Milizia
Fascicolo 1. Delegato dal Sindaco al Consiglio di Leva. Atto relativo. Revoca. Rinuncia
Fascicolo 2. Leva. Elenco preparatorio. Liste
Fascicolo 3. Sorteggio, visita ecc.
Fascicolo 4. Registri matricolari di 1ª 2ª e 3ª categoria. Variazioni per assegnazioni e decessi
Fascicolo 5. Renitenti e disertori. Registro. Lista generale. Atti di pubblicazione
Fascicolo 6. Chiamata sotto le armi dei militari di terra e di mare. Manifesti e certificati di pubblicazione. Precetti di partenza
Fascicolo 7. Morti in congedo militare. Elenco
Fascicolo 8. Volontari
Fascicolo 9. Milizia territoriale
Fascicolo 10. Circolari
Fascicolo 11. Domande per esenzioni dal servizio militare. Documenti
Fascicolo 12. Milizia Comunale. Ruoli
Fascicolo 13. Licenze, pensioni, decorazioni e congedi
Fascicolo 14. Statistica dei cavalli e muli. Requisizione per l'esercito
Fascicolo 15. Somministranze militari. Ruoli ed Elenco degli abitanti per trasporti ed alloggi. Reclami, esenzioni

Fascicolo 16. Specchi trimestrali degli alloggi forniti. Contabilità dei trasporti e delle indennità ai militi isolati in marcia ecc.
Fascicolo 17. Tiro a segno Nazionale. Manifesti. Elezioni della Presidenza. Corrispondenza epistolare
Fascicolo 18. Spese di leva. Prospetti
Fascicolo 19. Pratiche diverse

Titolo XI. Opere Pie e Beneficenza
Fascicolo 1. Opere Pie. Elenco
Fascicolo 2. Congregazioni di Carità. Nomine. Rinnovazioni. Elenco del personale
Fascicolo 3. Legati varii. Sovvenzioni a' poveri
Fascicolo 4. Ospedale, Tesoriere ecc. Conti ecc.
Fascicolo 5. Orfanotrofi. Amministrazione. Bilanci ecc.
Fascicolo 6. Asili, Manicomi ecc. Domande d'ammissione ecc.
Fascicolo 7. Monti frumentari. Montista o Tesoriere
Fascicolo 8. Monti di Pietà. Commissione amministratrice. Montista ecc.
Fascicolo 9. Brefotrofio. Nutrici. Esposti. Elenco
Fascicolo 10. Circolari
Fascicolo 11. Tombole e soscrizioni per pubblica beneficenza. Decreti di approvazione ecc.
Fascicolo 12. Pratiche diverse

Titolo XII. Polizia urbana e rurale
Fascicolo 1. Polizia urbana. Regolamento
Fascicolo 2. Polizia rurale. Regolamento
Fascicolo 3. Commissioni di sorveglianza alla Polizia urbana e rurale. Registro del personale
Fascicolo 4. Illuminazione notturna
Fascicolo 5. Spazzature di vie e piazze
Fascicolo 6. Guardie Municipali. Elenco
Fascicolo 7. Provvedimenti di ufficio per cessi ecc. Registro. Rimborsi
Fascicolo 8. Tariffa dei prezzi delle vetture e facchini di piazza ecc. Decreti di Giunta relativi
Fascicolo 9. Verbali di contravvenzioni ai Regolamenti di Polizia. Conciliazioni. Registro di procedimento penale. Domande
Fascicolo 10. Circolari
Fascicolo 11. Pratiche diverse

Titolo XIII. Rappresentanze Municipali e Provinciali ed Ufficio Comunale
Fascicolo 1. Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale. Elenchi relativi, con le indicazioni opportune

Fascicolo 2. Liste e Verbali delle elezioni Amministrative. Manifesti relativi. Decreti
Fascicolo 3. Personale della Segreteria e donzelli. Elenco. Nomine. Diffide ecc.
Fascicolo 4. Deliberazioni Consigliari approvate. Indice
Fascicolo 5. Deliberazioni di Giunta approvate. Indice
Fascicolo 6. Avvisi e convocazione del Consiglio e della Giunta
Fascicolo 7. Certificati di notorietà rilasciati dal Sindaco. Registro
Fascicolo 8. Corrispondenza particolare del Sindaco. Protocollo riservato
Fascicolo 9. Archivio comunale
Fascicolo 10. Circolari
Fascicolo 11. Tabella riassuntiva dei lavori spediti dall'ufficio Comunale nell'interesse dello Stato
Fascicolo 12. Protocollo Generale, di spedizione, ed Indice del Protocollo Generale
Fascicolo 13. Pratiche diverse

Titolo XIV. Sicurezza Pubblica
Fascicolo 1. Giuochi e carte da giuoco. Licenze. Registri
Fascicolo 2. Licenze da caccia con armi da fuoco. Registro
Fascicolo 3. Licenze per lo smercio di polvere pirica. Registro. Polverificio. Nulla-osta
Fascicolo 4. Alberghi, Osterie, Caffè e simili. Licenze. Registri
Fascicolo 5. Teatri, spettacoli e trattenimenti pubblici. Licenze. Registri
Fascicolo 6. Processioni religiose. Nulla-osta. Permessi. Registro
Fascicolo 7. Ordini di arresti. Verbali. Registro
Fascicolo 8. Mentecatti. Pratiche diverse
Fascicolo 9. Sorvegliati, ammoniti, persone sospette ecc. Verbali e Registro caratteristico
Fascicolo 10. Circolari
Fascicolo 11. Atti e ricompense al valor civile
Fascicolo 12. Prostituzione. Mendicanti. Zingari. Viandanti e passaporti. Nulla-osta per l'Estero. Registri
Fascicolo 13. Registro dei certificati di povertà per uso personale e Stato Civile
Fascicolo 14. Guardie di P. S. Pompieri, e richieste di forza armata
Fascicolo 15. Rapporti per fermenti, furti ed infortuni, delitti e crimini, denunzie e querele, rinvenimenti di cadaveri ecc.
Fascicolo 16. Oggetti smarriti. Denunzie, Registri. Orefici ed altri. Dichiarazioni di acquisto di oggetti. Registro
Fascicolo 17. Pratiche diverse

Titolo XV. Statistica
- Fascicolo 1. Registro della popolazione stabile e supplementare della mutabile. Registro sussidiario dei servizi ed operai. Annua verifica. Iscrizioni nei Registri e Notifiche. Contravvenzioni
- Fascicolo 2. Giunta di statistica per l'accertamento della popolazione e del bestiame. Elenco del personale
- Fascicolo 3. Movimento statistico mensile della popolazione. Emigrazioni, immigrazioni e stato annuale relativo
- Fascicolo 4. Censimento della popolazione e numerazione civica
- Fascicolo 5. Circolari
- Fascicolo 6. Pratiche diverse

Titolo XVI. Stato Civile
- Fascicolo 1. Ufficiali dello Stato Civile delegati. Atti relativi omologati dal Regio Procuratore. Revoche. Rinuncie
- Fascicolo 2. Nascite. Denunzie e corrispondenze analoghe
- Fascicolo 3. Morti. Denuncie. Carteggio epistolare
- Fascicolo 4. Matrimoni. Certificati delle seguite pubblicazioni. Corrispondenza relativa
- Fascicolo 5. Permessi di seppellimento, visite e certificati del Necroscopo. Registro
- Fascicolo 6. Stato trimestrale dei deceduti per l'Ufficio del Registro
- Fascicolo 7. Verbali delle verifiche quadrimestrali ai Registri
- Fascicolo 8. Cittadinanza
- Fascicolo 9. Diritti di Stato Civile, esatti dall'Ufficiale. Registro
- Fascicolo 10. Circolari
- Fascicolo 11. Certificati di povertà per l'esenzione della spesa di bollo degli atti rilasciati dall'Ufficiale di Stato Civile ai poveri
- Fascicolo 12. Vidimazioni del Tribunale ecc.
- Fascicolo 13. Visto per tassa bollo ai Registri dello S.C. Verbale per l'accertamento dei fogli consunti
- Fascicolo 14. Contravvenzioni e procedimento
- Fascicolo 15. Certificati d'esistenza in vita dei Pensionari dello Stato. Registro
- Fascicolo 16. Pratiche diverse

Titolo XVII. Affari diversi non classificati in altri titoli
- Fascicolo 1. Comunicazioni di atti, titoli ecc. Consegna
- Fascicolo 2. Notaj ed Archivi notarili
- Fascicolo 3. Conferimento di cittadinanza per benemerenze
- Fascicolo 4. Avvisi diversi pubblicati all'Albo pretorio
- Fascicolo 5. Circolari
- Fascicolo 6. Pratiche diverse

12. Michelangelo Benedetti, *L'ordinamento degli archivi comunali con l'indicazione di tutte le disposizioni che riguardano i singoli atti conservati corredato della rubrica alfabetica per la ricerca degli atti e della tabella riassuntiva dei lavori periodici da spedirsi dagli uffici comunali*, Frosinone, tipografia di Claudio Stracca, 1887, pp. [VI]-180[258]

Struttura dell'opera

Il volume si apre con la nota di dedica (p. [III]), cui segue il saluto *Al lettore* (p. [V]), e prosegue con il testo introduttivo intitolato *Ordine e sistema uniforme nella tenuta degli archivi comunali* nel quale vengono affrontati i temi della sistemazione e della divisione dell'archivio, del protocollo, dell'indice alfabetico, della rubrica delle carte e, infine, vengono indicate le *Norme per tenere l'Archivio bene ordinato* (pp. 1-20).

L'opera continua con l'illustrazione dello schema di ordinamento prima in forma sintetica (pp. 20-22) e poi soffermandosi su ogni articolo (pp. 22-90). Segue l'indice alfabetico delle voci per la ricerca delle carte in archivio con l'indicazione del codice di classificazione (pp. 91-122). Si conclude con la *Tabella dei lavori periodici da spedirsi dagli Uffici Comunali* (pp. 123-180).

L'ordinamento degli archivi comunali

Benedetti, con nota del 10 aprile 1887, dedica il suo «lavoretto» ad Alessandro Narducci, deputato al Parlamento nazionale «che con zelo non comune s'interessa dei bisogni dei Comuni del IV Collegio di Roma, tra i quali questo di Falvaterra». Poi si rivolge al lettore, e «più specialmente a coloro che s'iniziano nell'ufficio di Segretario Comunale», affermando di non credere che il suo lavoro «sia venuto a soddisfare un sentito bisogno o a riempire una lacuna come troppo spesso suole affermarsi da molti quando pubblicano un qualche scritto», ma di aver pubblicato questo libro nella sola speranza che possa riuscire utile.

[258] Sul front: *L'ordinamento degli archivi comunali con l'indicazione di tutte le disposizioni che riguardano i singoli atti conservati corredato della rubrica alfabetica per la ricerca degli atti e della tabella riassuntiva dei lavori periodici da spedirsi dagli uffici comunali per Michelangelo Benedetti segretario comunale*. Sulla copertina: *L'ordinamento degli archivi comunali con tutte le disposizioni che riguardano i singoli atti corredato della rubrica alfabetica e della tabella riassuntiva dei lavori periodici*. La copia è conservata dalla Biblioteca nazionale centrale di Roma (coll. 257.2.E.20).

L'autore introduce poi il concetto di archivio definendone il significato e tratteggiandone le vicende in epoca antica affermando che «è dunque certo che sin dai primi tempi si aveva in gran conto la custodia dei pubblici atti». Però, «noi in Italia non abbiamo che poche disposizioni riguardanti gli archivi di Stato e notarili, e nella farragine di leggi, decreti, regolamenti, istruzioni e circolari che in 25 anni di libero governo più o meno felicemente ci sono piovute sul capo, non troviamo disposizione legislativa o regolamentare che stabilisce norme precise e tassative per l'ordinamento e tenuta degli archivi comunali». Prima di ricordare che è «indispensabile avere un archivio ben disposto e ordinato», e di denunciare lo stato deplorevole in cui talvolta gli archivi si trovano, Benedetti si sofferma sulle diverse attribuzioni assegnate alle amministrazioni: una intrinseca e morale, l'altra estrinseca e materiale o burocratica. Il testo torna poi sul concetto di ordine, come elemento essenziale per una buona amministrazione e sul fatto che da comuni diversi vengono adottati sistemi di ordinamento differenti che rendono complesso il lavoro del segretario comunale il quale «per le mobili volontà dei Consigli comunali (...) cambia spesso di ufficio». «Non voglio sostenere che sia di necessità assoluta avere un sistema uniforme in tutti gli archivi, potendo ben tollerarsi che essi siano ben ordinati. Ma se tutti i Comuni debbono reggersi colle stesse leggi, se tutti, salve poche eccezioni, debbono nella stessa guisa compiere ed affermare gli stessi atti ordinatamente uniformi, perché non dovrebbe essere uniforme anche il sistema della conservazione di tali atti?».

«Perché un archivio possa essere ordinato e corrispondere ai bisogni del servizio è necessario che tutte le pratiche che in esso si conservano siano divise in tanti titoli o serie, e queste suddivise in categorie e quindi in articoli. I diversi titoli servono a formare le divisioni generali di quelle pratiche, le quali tra di loro hanno una certa affinità e relazione; le categorie a specificar meglio gli oggetti compresi sotto il medesimo titolo e che per loro natura debbono stare uniti, perché riguardanti una medesima causa, lo stesso scopo e talvolta derivanti dalle stesse leggi; e quindi gli articoli servono a suddividere le pratiche in tanti separati fascicoli, in guisa che le carte in essi comprese non possono che molto difficilmente essere classificate in altri fascicoli, rappresentando questi l'ultima specificazione dell'oggetto ridotto quasi ai propri termini». L'adozione di questo sistema, per l'ordinamento dell'archivio «non deve servire esclusivamente per conservare le car-

te nei fascicoli o nelle buste suddivise per ordine di materia, ma è necessario altresì rendere più facile la ricerca degli atti e la loro classificazione».

Confermando una tradizione amministrativa consolidata, ben presente anche ai giorni nostri, Benedetti ricorda che il protocollo è

«il registro più importante e geloso di quello che taluno si crede, perché oltre all'essere di scorta a rinvenire le carte, serve anche a far fede non solo della presentazione o trasmissione di un atto ma pure del giorno, e talvolta anche dell'istante in cui fu presentato o trasmesso, dipendendo spesso da tal punto il diritto del producente e la responsabilità dell'ufficio che trasmette e riceve; circostanze tante volte decisive e perentorie in quegli atti di pubblica amministrazione che vestono una particolare urgenza ed importanza».

Poi vengono date precise indicazioni sulla compilazione, sulla numerazione e sugli elementi della registrazione, oltre che sul protocollo riservato e su eventuali altri registri. Viene inoltre suggerito un sistema per richiamare fra loro i documenti collegati che quindi condivideranno lo stesso numero di protocollo, o comunque una combinazione di numeri che si relazionano fra loro tramite riferimenti incrociati. Tutti gli atti registrati a protocollo devono essere annotati anche nel relativo indice alfabetico «in ragione di *materia, ente, o persona e di luogo*». Poi «tutti gli oggetti degli atti esistenti in archivio» sono disposti in ordine alfabetico nella rubrica, «coll'indicazione del titolo, categoria ed articolo cui si riferiscono» allo scopo di «rintracciare qualsiasi carta nell'archivio che sia bene ordinato».

Nell'ultima parte del testo iniziale dell'opera, l'autore propone sedici avvertenze generali per tenere l'archivio bene ordinato. Così viene ricordato che è bene tenere copia di ogni atto, documento, lettera o trasmissione; che agli atti annotati a protocollo bisogna indicare al margine i dati di registrazione; che ogni lettera deve contenere un solo oggetto «per non intralciare l'ordine delle pratiche negli uffici»; che nelle minute e nelle copie delle lettere bisogna annotare a margine i dati di protocollo e di classificazione, il titolo e i dati dell'eventuale riscontro. Vengono poi date indicazioni sulla formazione dei fascicoli, sulla compilazione delle loro copertine, sull'inserimento in buste, su cosa indicare sui dorsi delle buste e sulla loro collocazione su scansie. L'undicesima avvertenza segnala al segretario l'utilità di tenere «un piccolo registro o scadenzario, a modo di calendario» per non dimenticare «le molteplici e isvariate incombenze che ha» da svolgere e quindi per non «dar luogo a solleciti ed eccitatorie delle

Autorità superiori». Gli articoli seguenti sono dedicati agli stampati, all'estrazione degli atti dall'archivio, alla provvista di armadi, scaffali e buste. Solo l'avvertenza numero quindici afferma un criterio generale di sicura importanza, ovvero che «sono indispensabili in ogni Comune due archivi uno cioè *di deposito o generale*, l'altro *corrente*. L'archivio corrente conterrà le carte da uno a cinque anni o anche dieci, secondo l'importanza dei Comuni, dopo tale tempo le carte dell'archivio corrente passeranno in quello generale di deposito». Infine l'ultima raccomandazione si riferisce alla sistemazione di un archivio disordinato:

«Per riordinare un vecchio archivio di deposito od uno corrente tenuto in disordine, s'incomincia dal disporre le carte una per una in uno scaffale a partizioni quante sono le categorie in cui l'archivio vuol dividersi, e questa suddivisione delle carte si faccia in modo che esse siano assegnate secondo il loro oggetto alla categoria che le riguarda. Fatto questo lavoro si suddividono le carte per articoli e quindi per anni, affogliando in ultimo le carte nei fascicoli che verranno custoditi nelle buste».

Terminata la sezione introduttiva, Benedetti propone il suo schema di ordinamento delle carte, e riporta

«sotto ciascun articolo tutte le disposizioni legislative e regolamentarie, le istruzioni, le circolari ecc. onde ciò riesca il doppio scopo, cioè quello di tenere bene ordinato un archivio e l'altro di avere presto sott'occhio le disposizioni che riguardono il dato oggetto, disposizioni che spesso occorre di dover consultare, ed in questo modo riesce facile, essendo indicato la data, il numero della legge, decreto o circolare ed anche articolo».

Tali indicazioni, riprese in forma riassunta anche nello scadenzario che completa il lavoro, sono un elemento non frequente nella manualistica d'archivio e sono di grande interesse per la ricostruzione unitaria delle attività svolte dal comune in riferimento all'apparato di disposizioni vigenti.

Schema di classificazione

Titolo 1. Finanza
- Categoria 1. Patrimonio
  - Articolo 1. Inventari dei beni immobili, della mobilia e dei crediti
  - Articolo 2. Crediti. Consolidati. Depositi
  - Articolo 3. Censi. Canoni. Livelli ed altre prestazioni attive
  - Articolo 4. Acquisti

Articolo 5. Rendite patrimoniali
Articolo 6. Servitù attive
Articolo 7. Azioni conservatorie e possessorie

Categoria 2. Tasse. Balzelli, ed altri crediti
Articolo 1. Regolamenti e tariffe delle tasse e dazi comunali
Articolo 2. Liste. Ruoli e reclami per le tasse comunali
Articolo 3. Sovrimposta comunale ai tributi diretti
Articolo 4. Diritti sugli atti di Stato Civile e di Segreteria
Articolo 5. Oblazioni per contravvenzioni ai Regolamenti municipali
Articolo 6. Altri diritti
Articolo 7. Dazio consumo
Articolo 8. Tasse erariali

Categoria 3. Passivo
Articolo 1. Inventari dei beni
Articolo 2. Censi, canoni, livelli ed altre prestazioni passive
Articolo 3. Tasse prediali, di ricchezza mobile e di mano-morta
Articolo 4. Mutui passivi e debiti liquidi
Articolo 5. Liti. Controversie. Conflitti di attribuzioni
Articolo 6. Vendite

Categoria 4. Contabilità
Articolo 1. Registri contabili
Articolo 2. Bilanci preventivi
Articolo 3. Conti consuntivi
Articolo 4. Allegati al conto non ancora riveduto

Categoria 5. Esattoria. Registro e bollo. Affari finanziari
Articolo 1. Esattoria. Aggiudicazione. Decadenza
Articolo 2. Atti contabili relativi all'Esattore e Tesoriere
Articolo 3. Collettori. Messi. Atti coattivi
Articolo 4. Registro e bollo. Ipoteche
Articolo 5. Ministero delle Finanze. Intendenza
Articolo 6. Agenzia delle imposte. Catasto
Articolo 7. Privative. Dogane
Articolo 8. Lotto. Lotterie. Tombole

Categoria 6. Contabilità speciali o partite di giro
Articolo 1. Indennità e trasporti militari
Articolo 2. Casermaggio dei RR. Carabinieri
Articolo 3. Somministrazioni carcerarie. trasporti indigenti, detenuti e corpi di reato
Articolo 4. Spese pel Tribunale, Corte d'Assise e Pretura

Articolo 5. Contributi al Monte delle Pensioni
Articolo 6. Spese diverse rimborsabili

Titolo 2. Amministrazione
Categoria 1. Personale amministrativo
Articolo 1. Sindaco
Articolo 2. Delegato Regio straordinario
Articolo 3. Consiglio comunale
Articolo 4. Giunta municipale
Articolo 5. Commissione sanitaria
Articolo 6. Congregazione di carità
Articolo 7. Giunta e statistica
Articolo 8. Commissione edilizia e di ornato
Articolo 9. Commissione di sorveglianza pei Teatri
Articolo 10. Commissione scolastica
Articolo 11. Commissione consorziale per l'accertamento dell'imposte dirette
Articolo 12. Rappresentanti al Comizio agrario
Articolo 13. Vice Pretore
Articolo 14. Conciliatore e Vice Conciliatore
Categoria 2. Stipendiati
Articolo 1. Personale dell'Ufficio Amministrativo
Articolo 2. Personale sanitario
Articolo 3. Personale insegnante
Articolo 4. Architetti, Ingegneri
Articolo 5. Causidici, Consulenti
Articolo 6. Messi, Inservienti, Donzelli
Articolo 7. Guardiani Campestri. Guarda Boschi
Articolo 8. Custodi dei Cimiteri. Cantonieri stradali
Articolo 9. Guardie municipali. Guardie daziarie
Articolo 10. Personale retribuito
Categoria 3. Atti dell'Amministrazione centrale e provinciale
Articolo 1. Leggi e Decreti
Articolo 2. Istruzioni ministeriali. Circolari. Massime. Pareri
Articolo 3. Atti dell'Amministrazione provinciale
Categoria 4. Atti dell'Amministrazione locale
Articolo 1. Atti del Sindaco
Articolo 2. Atti del Consiglio comunale
Articolo 3. Atti della Giunta municipale
Articolo 4. Atti della Congregazione di Carità
Articolo 5. Atti della Commissione municipale di Sanità
Articolo 6. Atti della Giunta comunale di Statistica

Articolo 7. Atti della Commissione di vigilanza pei Teatri
Articolo 8. Atti della Commissione di edilizia e di ornato
Articolo 9. Atti dell'Autorità scolastica locale
Articolo 10. Regolamenti di Amministrazione interna
Articolo 11. Segreteria ed Archivio[259]
Categoria 5. Contratti
Articolo unico
Categoria 6. Elezioni
Articolo 1. Elezioni politiche
Articolo 2. Elezioni amministrative
Articolo 3. Elezioni commerciali
Articolo 4. Giuria

Titolo 3. Servizi d'interesse generale
Categoria 1. Servizio militare
Articolo 1. Liste di leva
Articolo 2. Diritti degli iscritti
Articolo 3. Sorteggio ed assento (*sic*)
Articolo 4. Chiamata alle armi. Assegnazioni ai corpi
Articolo 5. Renitenti. Disertori
Articolo 6. Licenze. Congedi. Passaporti
Articolo 7. Ruoli matricolari
Articolo 8. Volontariato
Articolo 9. Leva di Mare
Articolo 10. Somministrazioni e requisizioni militari
Articolo 11. Tiro a segno
Articolo 12. Valor civile
Categoria 2. Istruzione pubblica e Belle arti
Articolo 1. Istruzione superiore
Articolo 2. Istruzione secondaria Classica, Tecnica
Articolo 3. Istruzione elementare ed obbligatoria
Articolo 4. Registri Scolastici
Articolo 5. Esami, promozioni, premi
Articolo 6. Biblioteche
Articolo 7. Diritti d'Autore
Articolo 8. Asili infantili
Articolo 9. Concerto civico

[259] Al punto 3 si ricorda l'obbligo che i comuni avevano di redigere i «Rapporti da farsi nel mese di aprile di ciascun anno sull'ordinamento dei servizi amministrativi nell'anno precedente (circolare del Ministero dell'interno in data 5 marzo 1870, n. 18801)».

Articolo 10. Istituti speciali d'istruzione artistica, industriale, agricola
Articolo 11. Monumenti ed oggetti d'arte
Categoria 3. Sanità, Igiene e Polizia locale
Articolo 1. Regolamenti, Contravvenzioni
Articolo 2. Sanità
Articolo 3. Vaccinazioni
Articolo 4. Epidemie
Articolo 5. Epizoozie
Categoria 4. Lavori pubblici
Articolo 1. Acque
Articolo 2. Edifici pubblici
Articolo 3. Strade
Articolo 4. Consorzi
Articolo 5. Espropriazioni
Articolo 6. Miniere, cave, usine (*sic*)
Articolo 7. Poste e Telegrafi
Categoria 5. Beneficienza e Culto
Articolo 1. Beneficenza
Articolo 2. Esposti
Articolo 3. Culto
Categoria 6. Sicurezza pubblica
Articolo 1. Reati ed arresti
Articolo 2. Sorveglianza di sicurezza pubblica
Articolo 3. Professioni e traffici ambulanti. Emigrazioni
Articolo 4. Quiete pubblica. Incolumità. Moralità pubblica
Articolo 5. Stamperie. Litografie. Affissioni
Articolo 6. Esercizi pubblici
Articolo 7. Fogli di via. Passaporti
Articolo 8. Caccia e Permessi di Porto d'armi
Articolo 9. Inumazioni ed esumazioni
Articolo 10. Carceri
Articolo 11. Riunioni e Assembramenti. Associazioni. Spettacoli e trattenimenti pubblici

Titolo 4. Stato civile. Statistica. Conciliazione. Agricoltura, industria e commercio. Certificati
Categoria 1. Stato civile. Statistica
Articolo 1. Registri. Allegati. Indice
Articolo 2. Registri di popolazione
Articolo 3. Movimento dello Stato civile
Articolo 4. Notizie Statistiche
Articolo 5. Censimento della popolazione

Categoria 2. Agricoltura, industria e commercio
- Articolo 1. Agricoltura
- Articolo 2. Fiere. Mercati. Sensali. Mediatori
- Articolo 3. Servizio forestale
- Articolo 4. Pesca
- Articolo 5. Pesi e Misure
- Articolo 6. Mercuriali. Annona
- Articolo 7. Tariffe. Vetture di piazza. Fattorini ecc.
- Articolo 8. Esposizioni agrarie, artistiche, industriali

Categoria 3. Conciliazione
- Articolo unico

Categoria 4. Certificati ed atti notori
- Articolo unico

Categoria 5. Atti diversi non classificati
- Articolo unico

Categoria 6. Affari privati
- Articolo unico

13. Giovanni Paviolo, *Guida pratica all'ordinamento degli archivi comunali*, Torino, tip. A. Vinciguerra e figli editori, 1887, pp. 33[260]

Struttura dell'opera

L'opuscolo si compone di una parte preliminare (pp. 3-6) e di un testo intitolato *Dell'archivio generale* (pp. 7-29) che include anche i modelli dell'intestazione della camicia (p. 10), dell'etichetta (p. 11), del frontespizio dell'inventario (p. 12), del piano di classificazione (pp. 13-25), dell'indice alfabetico dell'inventario (p. 26), del frontespizio e delle pagine interne del registro delle carte estratte (pp. 27-29). Un'ultima parte intitolata *Dell'archivio corrente* (pp. 30-33) comprende una proposta di collocazione delle carte in scatole (p. 30) e in fascicoli (p. 31) oltre al modello delle pagine interne del registro di protocollo (pp. 32-33).

[260] Sul front.: *Guida pratica all'ordinamento degli archivi comunali per cura di Paviolo Prof. Giovanni segretario capo della città di Ceva*. La copia è conservata dalla Biblioteca nazionale universitaria di Torino (coll. MV.H.1144); altra copia, dono e con dedica dell'autore, è posseduta dalla Biblioteca civica di Torino (coll. 60.F.17).

La Guida pratica

Nella sezione introduttiva Paviolo ammonisce che «è dovere imprescendibile e primo interesse di saggia ed oculata Amministrazione il provvedere all'ordinamento e conservazione dell'Archivio o carte dell'Ufficio comunale, le quali non sono proprietà della generazione presente, ma costituiscono pure patrimonio di quelle future». Di seguito richiama l'articolo 20 del Regolamento dell'8 giugno 1865 constatandone il mancato rispetto:

«fa dolore la misera condizione, l'abbandono, il disordine, l'incuria in cui giacciono la più parte degli Archivi comunali, che pur contengono la storia delle istituzioni pubbliche, del libero e progressivo svolgersi dei Municipi, delle vicende per cui passarono i nostri maggiori, delle difficoltà incontrate degli ostacoli sormontati per acquistare la libertà Municipale; le prove dei loro diritti!».

L'autore identifica le cause dell'abbandono e della trascuratezza nelle numerose incombenze dei segretari comunali, nella mancanza di fondi e «il torto del Governo di non aver (…) mai date istruzioni precise, né indicato un metodo unico, facile, semplice ed economico pel conforme riordinamento di tutti gli Archivi dei Comuni del Regno». Richiamando le antiche disposizioni preunitarie e l'opera di Nicomede Bianchi[261], soprintendente degli archivi piemontesi, Paviolo tratteggia lo stato di «deplorevole abbandono e disordine in cui giacciono i nostri Archivi» comunali e accenna alla sua «pratica acquistata ordinando diversi importanti archivi» che ha portato alla definizione di un «sistema di ordinamento» sviluppato con i sindaci delle città di Ceva e di Leinì.

L'autore suggerisce di ordinare l'intero archivio in un'unica sequenza, eliminando la tradizionale ripartizione in epoche storiche, sistemando tutti i documenti più antichi e importanti nella prima serie, intitolata *Atti e titoli antichi*. Solo nel caso ci si volesse uniformare «all'ordinamento preesistente o per condizioni speciali di locali o di eccezionali vicende storiche» si potrà dividere in quattro epoche: la prima «dall'epoca più remota al 1799» anno in cui per opera della Rivoluzione francese cessò il regime municipale o feudatario, la seconda dal 1800 al 1814 sotto il governo francese, la terza «dal 1815 alla proclamazione della costituzione nel 1848 nel Piemonte, Liguria

[261] Nicomede Bianchi, *Le carte degli archivi piemontesi. Politici, amministrativi, giudiziari, finanziari, comunali, ecclesiastici e di enti morali*, Torino, fratelli Bocca, 1881. Su Bianchi si veda: Gian Carlo Buraggi, *Archivisti italiani: Nicomede Bianchi*, in «Notizie degli Archivi di Stato», II (1942), 4, pp. 107-109.

e Sardegna, nel 1859 in Lombardia, nel 1860 nell'Emilia, Toscana, Marche, Umbria e Napoletano, nel 1866 nel Veneto e Mantovano e nel 1870 a Roma», la quarta epoca dalla proclamazione della costituzione in poi.

Il sistema indicato prevede di ripartire tutti i documenti in sedici gruppi, corrispondenti alle serie dello schema di classificazione proposto. Una volta formati i gruppi, il segretario si dovrà dedicare ad una singola serie alla volta, dividendo il materiale nelle categorie. «Risultano così le carte d'ogni serie divise per materie; ma non basta ancora, chè ciascuna categoria contiene documenti o carte affini tra loro, ma in parte pur differenti. Si riprende allora ogni categoria e la si divide in fascicoli». Poi si mettono in ordine di data le carte di ciascun fascicolo e sulla coperta si appone la segnatura e l'indicazione del contenuto. «Ultimati tutti i fascicoli di una categoria si legano insieme in croce» collocando le categorie una dopo l'altra fino a riempire una cartella, formando così i volumi di una serie che vengono quindi numerati e riposti in un apposito guardaroba. Vengono adottate sequenze numeriche aperte: una per ciascun volume di ogni serie, e all'interno una per i fascicoli di ogni materia. Al termine della sistemazione «si formerà l'inventario generale, lasciando tra un numero e l'altro sufficienti spazi in bianco per i supplementi od aggiunte successive (…) Così l'Archivio e l'Inventario saran sempre unici ed all'ordine. Al che molto è da badare, essendo fuor di dubbio che la molteplicità degli inventari non arreca che lavoro e difficoltà di ricerche». L'inventario, che conterrà anche una breve storia del comune, sarà seguito da un accurato indice alfabetico e accompagnato dal registro delle carte estratte.

Infine viene proposto un sistema per l'organizzazione dell'archivio corrente a cura dell'ufficio di segreteria, che «si tiene in evidenza ed all'ordine solo colla diligente tenuta del Protocollo generale». Qui i documenti in corso saranno suddivisi in serie e raccolti in fascicoli che fanno riferimento alle categorie dell'archivio generale, ma in numero minore perché le voci potranno essere accorpate e riassunte per maggior semplicità d'uso, anche se il lavoro di passaggio all'archivio generale sarà poi più oneroso.

La fortuna dell'opera

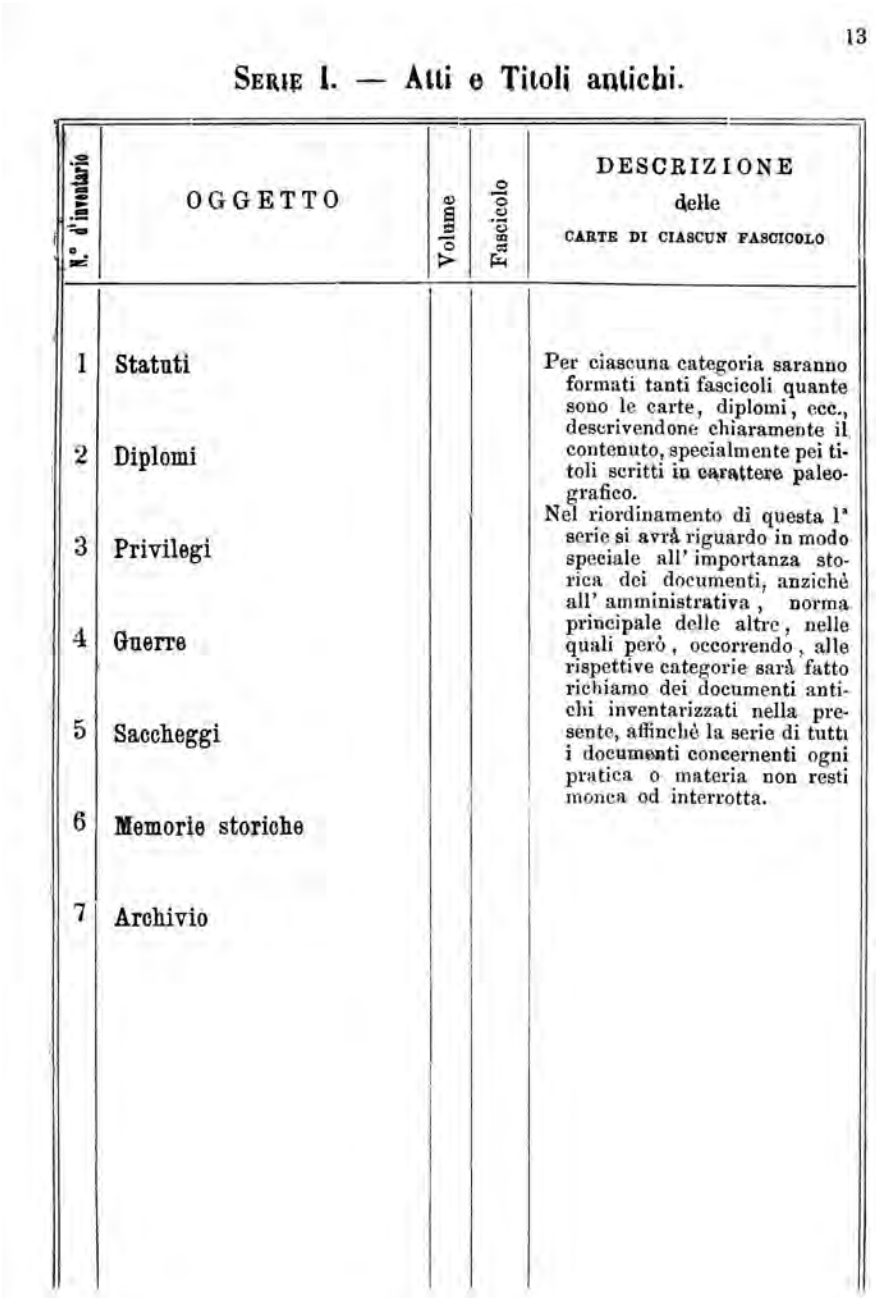
La Biblioteca nazionale universitaria di Torino possiede una copia particolare di questo opuscolo. Si tratta del fascicolo donato alla Biblioteca dal Ministero della pubblica istruzione nel 1904, per la ricostituzione delle

raccolte a seguito del terribile incendio che lo stesso anno aveva distrutto parte delle collezioni torinesi.

A rendere preziosa questa copia è il fatto che al fondo sono state aggiunte alcune pagine recanti la trascrizione di «Giudizi», come a testimoniare la bontà del lavoro e le adozioni del metodo per l'ordinamento degli archivi comunali. Così, accanto alla semplice attestazione di ricevuta accompagnata dai ringraziamenti, come nel caso della nota della Segreteria particolare di Sua Maestà il Re, del Ministero della R. Casa (n. 2725, s.d.), si leggono anche espliciti apprezzamenti.

Le redazioni dei periodici non mancano di segnalarne l'utilità. Il «Manuale degli amministratori» di Roma certifica che «L'egregio autore ha svolto con molta competenza un sistema di ordinamento di Archivi comunali da lui già messo in attuazione, il quale anche a nostro giudizio corrisponde pienamente al suo scopo». «Il Municipio Italiano» di Torino esprime «la nostra compiacenza pel modo commendevolissimo con cui il prof. Paviolo ha condotto l'opera sua, e pel sistema semplice, facile ed economico da lui proposto». «L'Ape Giuridica ed amministrativa» di Udine ricorda l'opera di Nicomede Bianchi *Le carte degli archivi piemontesi*, sintetizza il percorso proposto da Paviolo e conclude scrivendo che questo lavoro «è degno di lode e merita di essere segnalato ai colleghi per essere loro di aiuto e di buona guida». «Lo Stenografo Italiano» di Torino augura al libro di Paviolo, che è anche corrispondente della rivista, «il successo che merita». «L'Unione dei maestri elementari d'Italia» di Torino segnala che il testo «rivela nell'egregio autore profondi studi e competenza di pratica in materia amministrativa» e «merita di essere diffuso». «L'Osservatore scolastico» di Torino fa notare che «dal volume del Paviolo, già adottato da parecchi cospicui Municipi, si ha per l'ordinamento degli archivi una guida facile e sicura, che ne indica praticamente la via, attenendosi al più spedito ed economico sistema. Si raccomanda quindi caldamente ai Municipi ed impiegati comunali questo assennato lavoro che dimostra i robusti studi, la lunga esperienza e la lena straordinaria dell'infaticabile scrittore». «La stella di Mondovì» conclude una lunga recensione affermando che «noi pensiamo che il libro del prof. Paviolo possa essere utile a molti suoi colleghi e ad essi ne raccomandiamo caldamente la lettura». Il «Fra Tranquillo» di Alessandria, dopo aver segnalato la *Guida* «a quanti s'interessano all'anda-

mento amministrativo dei Comuni», indica che l'opera «torna quindi indispensabile a quanti amano di mantenere in buon assetto l'Archivio Municipale, che tanta importanza ha nella storia della Patria nostra, essendo precisamente nella storia dei Comuni che vien compendiata tutta la tradizione italiana». «Il falconiere di Ceva» proclama: «ecco un opuscolo di vera utilità e pratica. Tutti i segretari comunali dovrebbero leggerlo e studiarlo attentamente, non solo i segretari comunali, ma quanti avessero per avventura di ordinare archivi di qualsiasi genere essi fossero» e prosegue con alcune affermazioni di principio che in una certa misura sono alla base di questo intero lavoro di ricerca: «L'archivio ha una grande importanza, eppure è cosa che si piglia per lo più alla leggera. La Legge a sua volta ordina ai Comuni a istituire l'archivio, ma tolte poche norme affatto generali non indica poi i modi giusta i quali l'archivio devrebbe essere ordinato e disposto. E generalmente come più spiccio si adotta il sistema di divisione ad epoche storiche». «Il cittadino» di Asti addita la pubblicazione come «non solo utilissima, ma diremo indispensabile» ed esorta «i signori segretari comunali a farne acquisto, e così troveranno assai agevolato il loro obbligo, quale si è di provvedere all'ordinamento o conservazione dell'archivio o carte d'Ufficio comunale a cui sono addetti». La «Guida Maestri» di Torino segnala «un fascicolo, piccolo di mole, ma poderoso per le assennate considerazioni e per i vantaggi che arreca». La «Gazzetta di Mondovì» ricorda che «il modo che insegna a tenersi nella disposizione dell'archivio è chiaro e semplice, tale che la confusione è del tutto eliminata». La «Gazzetta Piemontese» di Torino sintetizza il proprio commento in poche righe, ricordando però l'apprezzamento di Bianchi, «La guida prescritta dal professor Paviolo è fatta da uomo versato nella materia, ed ebbe l'elogio delle Commissioni collaudatrici e l'approvazione del compianto Senatore Nicomede Bianchi. Essa quindi deve riuscire di indubitato vantaggio a chi abbia la custodia di un Archivio comunale». «Il cittadino di Genova» segnala che nell'opuscolo l'autore si allontana «dal sistema di divisione in epoche storiche, generalmente adottato, ne propone un altro da preferirsi, per la sua chiarezza e semplicità». Infine la «Gazzetta di Pinerolo» ricorda che «tutti i giornali amministrativi parlano con lode» della *Guida* di Paviolo e la «raccomanda vivamente a tutti i segretari comunali».



13

Serie I. — Atti e Titoli antichi.

N.° d'inventario	OGGETTO	Volume	Fascicolo	DESCRIZIONE delle CARTE DI CIASCUN FASCICOLO
1	Statuti			Per ciascuna categoria saranno formati tanti fascicoli quante sono le carte, diplomi, ecc., descrivendone chiaramente il contenuto, specialmente pei titoli scritti in carattere paleografico. Nel riordinamento di questa 1ª serie si avrà riguardo in modo speciale all' importanza storica dei documenti, anzichè all' amministrativa, norma principale delle altre, nelle quali però, occorrendo, alle rispettive categorie sarà fatto richiamo dei documenti antichi inventarizzati nella presente, affinchè la serie di tutti i documenti concernenti ogni pratica o materia non resti monca od interrotta.
2	Diplomi			
3	Privilegi			
4	Guerre			
5	Saccheggi			
6	Memorie storiche			
7	Archivio			

Fig. 17 – Giovanni Paviolo, *Guida pratica all'ordinamento degli archivi comunali*, Torino, tip. A. Vinciguerra e figli editori, 1887, p. 13.

Schema di classificazione

Serie I. Atti e Titoli antichi
- n. d'inventario 1. Statuti[262]
- n. d'inventario 2. Diplomi
- n. d'inventario 3. Privilegi
- n. d'inventario 4. Guerre
- n. d'inventario 5. Saccheggi
- n. d'inventario 6. Memorie storiche
- n. d'inventario 7. Archivio

Serie II. Amministrazione
- n. d'inventario 1. Beni comunali
- n. d'inventario 2. Beni diversi
- n. d'inventario 3. Censi e Decime
- n. d'inventario 4. Personale dell'amministrazione
- n. d'inventario 5. Agricoltura, industria e commercio
- n. d'inventario 6. Fiere e Mercati
- n. d'inventario 7. Culto
- n. d'inventario 8. Parrocchie
- n. d'inventario 9. Belle arti
- n. d'inventario 10. Onorificenze
- n. d'inventario 11. Albo pretorio

Serie III. Opere Pie e Beneficenza
- n. d'inventario 1. Congregazione di carità
- n. d'inventario 2. Ospedali locali
- n. d'inventario 3. Asili infantili
- n. d'inventario 4. Monti di Pietà
- n. d'inventario 5. Opere Pie diverse
- n. d'inventario 6. Ospedali diversi
- n. d'inventario 7. Beneficenza

[262] «Per ciascuna categoria saranno formati tanti fascicoli quante sono le carte, diplomi, ecc. descrivendone chiaramente il contenuto, specialmente pei titoli scritti in carattere paleografico (…)Nel riordinamento di questa 1ª serie si avrà riguardo in modo speciale all'importanza storica dei documenti, anziché all'amministrativa, norma principale delle altre, nelle quali però, occorrendo, alle rispettive categorie sarà fatto richiamo dei documenti antichi inventarizzati nella presente, affinché la serie di tutti i documenti concernenti ogni pratica o materia non resti monca od interrotta».

Serie IV. Elezioni
- n. d'inventario 1. Liste Amministrative
- n. d'inventario 2. Liste Commerciali
- n. d'inventario 3. Liste Politiche
- n. d'inventario 4. Elezioni Amministrative e Provinciali
- n. d'inventario 5. Elezioni Commerciali
- n. d'inventario 6. Elezioni Politiche

Serie V. Istruzione Pubblica
- n. d'inventario 1. Scuole Elementari
- n. d'inventario 2. Scuole Serali e festive
- n. d'inventario 3. Scuole Ginnasiali
- n. d'inventario 4. Scuole Tecniche
- n. d'inventario 5. Scuole Professionali, Normali, ecc.
- n. d'inventario 6. Convitti
- n. d'inventario 7. Autorità scolastiche
- n. d'inventario 8. Gabinetti metereologici, scientifici, ecc.
- n. d'inventario 9. Biblioteche

Serie VI. Lavori pubblici
- n. d'inventario 1. Acque[263]
- n. d'inventario 2. Innondazioni
- n. d'inventario 3. Ponti
- n. d'inventario 4. Strade Nazionali
- n. d'inventario 5. Strade Provinciali
- n. d'inventario 6. Strade comunale A
- n. d'inventario 7. Strade comunale C., ecc.
- n. d'inventario 8. Strade consortili A. B., ecc.
- n. d'inventario 9. Strade vicinali
- n. d'inventario 10. Manutenzione strade
- n. d'inventario 11. Piazze, Vie interne
- n. d'inventario 12. Edilizia
- n. d'inventario 13. Espropriazioni
- n. d'inventario 14. Ferrovie

[263] «Tanti numeri o categorie quanti sono i fiumi, torrenti, rivi e canali di qualche importanza. Così: 1° Fiume Tanaro, 2° Torrente Sangone, 3° Canale Barbacana, ecc.». «La divisione di ciascuna materia o numero d'inventario in fascicoli sarà regolata dal numero dei registri, dagli anni e dall'importanza d'ogni oggetto, come meglio parrà all'atto pratico del riordinamento dell'archivio».

n. d'inventario 15. Tramways
n. d'inventario 16. Posta
n. d'inventario 17. Telegrafo
n. d'inventario 18. Orologi

Serie VII. Liti
n. d'inventario 1. Liti[264]

Serie VIII. Sanità pubblica
n. d'inventario 1. Commissione Municipale di Sanità[265]
n. d'inventario 2. Medici
n. d'inventario 3. Farmacisti
n. d'inventario 4. Flebotomi
n. d'inventario 5. Veterinari
n. d'inventario 6. Levatrici
n. d'inventario 7. Droghieri
n. d'inventario 8. Vaccino
n. d'inventario 9. Malattie diverse
n. d'inventario 10. Colèra
n. d'inventario 11. Afta epizootica
- Ospedali (*V.* Serie 3ª)

Serie IX. Polizia
n. d'inventario 1. Carni
n. d'inventario 2. Frutta, Erbaggi
n. d'inventario 3. Forni, Cucine
n. d'inventario 4. Molini
n. d'inventario 5. Cimiteri
n. d'inventario 6. Cani, Idrofobia
n. d'inventario 7. Spazzature
n. d'inventario 8. Illuminazione
n. d'inventario 9. Cessi

[264] «Tanti fascicoli distinti quante sono le liti, disposte per ordine cronologico, riferendo eziandio nella 1ª serie gli atti antichi che vi sono uniti, e quelli che hanno una importanza storica speciale, massimamente per differenze coi signori del luogo per pretesi diritti feudali, sulla libertà degli uomini, mero e misto impero, lodo, terze vendite, ecc.».

[265] «La divisione di ciascuna materia o numero d'inventario in fascicoli sarà regolata dal numero dei registri, dagli anni e dall'importanza d'ogni oggetto, come parrà migliore all'atto pratico del riordinamento dell'archivio».

n. d'inventario 10. Guardie
n. d'inventario 11. Regolamenti di Polizia

Serie X. Giustizia e Sicurezza pubblica
n. d'inventario 1. Tribunali[266]
n. d'inventario 2. Pretura
n. d'inventario 3. Conciliatore
n. d'inventario 4. Giurati
n. d'inventario 5. Ammoniti, Sorvegliandi, Sospetti, Oziosi, Vagabondi
n. d'inventario 6. Case di correzione
n. d'inventario 7. Case di pena
n. d'inventario 8. Carceri
n. d'inventario 9. Caccia e Porto d'armi
n. d'inventario 10. Passaporti e Certificati
n. d'inventario 11. Esercizi pubblici
n. d'inventario 12. Trattenimenti pubblici
n. d'inventario 13. Teatri
n. d'inventario 14. Giuochi
n. d'inventario 15. Bagni (Vedi serie 2ª, N. 9)
n. d'inventario 16. Polveri e dinamite
n. d'inventario 17. Bandi venali
n. d'inventario 18. Oggetti perduti e trovati
n. d'inventario 19. Carabinieri
n. d'inventario 20. Guardie di P. S.

Serie XI. Leva e Alloggi Militari
n. d'inventario 1. Elenchi preparatori[267]
n. d'inventario 2. Liste di Leva
n. d'inventario 3. Ruoli matricolari
n. d'inventario 4. Ruoli milizia territoriale
n. d'inventario 5. Corrispondenza per affari di leva
n. d'inventario 6. Arruolamenti

[266] «La divisione di ciascuna materia o numero d'inventario in fascicoli sarà regolata dal numero dei registri, degli anni e dall'importanza d'ogni oggetto, come meglio si potrà scorgere all'atto pratico del riordinamento dell'archivio».

[267] «La divisione di ciascuna materia o numero d'inventario in fascicoli sarà regolata dal numero dei registri, dagli anni e dall'importanza d'ogni oggetto come meglio si potrà scorgere all'atto pratico del riordinamento dell'archivio».

n. d'inventario 7. Chiamate
n. d'inventario 8. Renitenti, Disertori
n. d'inventario 9. Congedi
n. d'inventario 10. Guardia nazionale
n. d'inventario 11. Tiro a segno nazionale
n. d'inventario 12. Bersaglio
n. d'inventario 13. Requisizione cavalli e muli
n. d'inventario 14. Alloggi militari
n. d'inventario 15. Caserme, Quartieri *(locali)*

Serie XII. Verbali e Corrispondenza
n. d'inventario 1. Registri, Protocolli e Copialettere[268]
n. d'inventario 2. Lettere e Circolari – Ministeri
n. d'inventario 3. Lettere e Circolari – Prefettura Sotto-Prefettura
n. d'inventario 4. Lettere e Circolari – Intendenza Finanza
n. d'inventario 5. Lettere e Circolari – Militari
n. d'inventario 6. Lettere e Circolari – Giudiziarie
n. d'inventario 7. Corrispondenza – Sindaci
n. d'inventario 8. Corrispondenza – Privati
n. d'inventario 9. Verbali del Consiglio *(originali)*[269]
n. d'inventario 10. Verbali della Giunta *(originali)*
n. d'inventario 11. Verbali approvati
n. d'inventario 12. Atti registrati, Incanti, Contratti, Convenzioni, ecc.

Serie XIII. Finanze
n. d'inventario 1. Bilanci preventivi *(o causati)*[270]
n. d'inventario 2. Conti esattoriali *(o Sindacati)*

[268] «Le circolari e le lettere vanno divise secondo le diverse Autorità da cui provengono, ed ordinate cronologicamente, qualunque sia la materia ch'esse riguardano (…) Ove però tali corrispondenze siano già unite nell'ordinamento preesistente alle pratiche che specialmente riguardano, allora converrà adottare per tutte detto sistema; non conservando per questa serie che quelle le quali propriamente non trovano conveniente sede nelle pratiche d'ufficio, o per cui si dovrebbe istituire apposito articolo a fascicolo, a meno che in quest'ultimo caso siano di importanza eccezionale».

[269] «I verbali, i contratti, ecc., debbonsi conservare cuciti in volumi, quindi tanti fascicoli quanti sono i registri per ogni materia, come già avanti si è detto».

[270] «Negli archivi, che già hanno un qualche ordinamento, per lo più la contabilità comunale è divisa come accanto (Bilanci, Conti, Mandati, Ruoli, ecc.); ma ove non lo sia, e manchi quindi la convenienza di adattarsi il miglioramento possibile all'ordinamento preesistente, sarebbe meglio formare di tutti i registri contabili d'ogni anno (Bilancio, Conto, Mandati, Ruoli) apposito volume (…) Del resto anche per questa serie devesi ripetere che la maggior o minor quantità ed importanza dei titoli esistenti nell'archivio suggerirà la convenienza di maggiori o minori suddivisioni».

n. d'inventario 3. Conti morali
n. d'inventario 4. Libri mastri
n. d'inventario 5. Mandati
n. d'inventario 6. Casse comunali
n. d'inventario 7. Ruoli *(quinternetti o cotizzi)*
n. d'inventario 8. Verificazioni di cassa
n. d'inventario 9. Esattoria
n. d'inventario 10. Dazio
n. d'inventario 11. Debiti e crediti
n. d'inventario 12. Cassa Depositi e Prestiti
n. d'inventario 13. Debito Pubblico
n. d'inventario 14. Consorzio Nazionale
n. d'inventario 15. Imposte
n. d'inventario 16. Intendenza di Finanza
n. d'inventario 17. Agenzia Imposte
n. d'inventario 18. Ufficio Registro
n. d'inventario 19. Manomorta
n. d'inventario 20. Pesi e Misure
n. d'inventario 21. Macinato
n. d'inventario 22. Lotto
n. d'inventario 23. Sale e Tabacchi
n. d'inventario 24. Pensionati

Serie XIV. Stato Civile e Popolazione
n. d'inventario 1. Atti dello stato civile sotto il Governo Francese
n. d'inventario 2. Atti di cittadinanza[271]
n. d'inventario 3. Atti di Nascita [dal 1866 in poi]
n. d'inventario 4. Atti di Matrimonio [dal 1866 in poi]
n. d'inventario 5. Atti di Morte [dal 1866 in poi]
n. d'inventario 6. Fedi e documenti relativi allo Stato civile
n. d'inventario 7. Corrispondenza
n. d'inventario 8. Censimenti
n. d'inventario 9. Registri della popolazione
n. d'inventario 10. Movimenti della popolazione
n. d'inventario 11. Giunta di Statistica

[271] «Ogni registro formerà un fascicolo distinto, notando che i registri dal 1866 in poi, siccome di continuo uso, per maggior comodità si dovranno tener in Segreteria anziché in Archivio, così dicasi dei Registri della popolazione del Catasto corrente, ecc.».

Serie XV. Catasto

n. d'inventario 1. Terreni. Matrici[272]
n. d'inventario 2. Terreni. Libri del Catasto
n. d'inventario 3. Terreni. Tipi e mappe
n. d'inventario 4. Terreni. Libro trasporti e mutazioni
n. d'inventario 5. Terreni. Stato mutazioni
n. d'inventario 6. Terreni. Domande di Voltura
n. d'inventario 7. Fabbricati. Matrici
n. d'inventario 8. Fabbricati. Libri del Catasto
n. d'inventario 9. Fabbricati. Tipi e mappe
n. d'inventario 10. Fabbricati. Libro trasporti e mutazioni
n. d'inventario 11. Fabbricati. Stato mutazioni
n. d'inventario 12. Fabbricati. Domande di Voltura
n. d'inventario 13. Verbali
n. d'inventario 14. Corrispondenza

Serie XVI. Libri

n. d'inventario 1. Proclami e Manifesti[273]
n. d'inventario 2. Regi Editti
n. d'inventario 3. Bollettini dell'Impero
n. d'inventario 4. Leggi e Regolamenti dello Stato
n. d'inventario 5. Calendario Generale del Regno
n. d'inventario 6. Gazzetta Ufficiale
n. d'inventario 7. Bollettino della Prefettura
n. d'inventario 8. Giornali e libri Amministrativi[274]
n. d'inventario 9. Libri diversi
n. d'inventario 10. Giornali diversi

---

[272] «Per maggior precisione e chiarezza ogni Registro formerà un numero d'inventario a sé, riservando la suddivisione in fascicoli di soli Verbali, Tipi, Domande e Corrispondenza».

[273] «È necessario conservare ad ogni categoria di libri la numerazione attuale dei volumi, ché altrimenti operando si potrebbe facilmente cadere in confusioni. Quindi per ogni numero d'inventario o categoria la numerazione dei volumi comincerà da uno, riservando la suddivisione in fascicoli pei soli libri e giornali diversi. È superfluo dire che per la descrizione basta notare, per esempio: Volumi 1 a 80 Leggi e Decreti dello Stato dall'anno ... all'anno ... Volumi ... a ... Rivista, ecc., dal ... al ...».

[274] «Quali, p. es., Rivista Amministrativa, Manuale degli Amministratori, Municipio Italiano, Ape Giuridica, Corriere dei Comuni, Sinossi Giuridica, La Legge, Il Segretario Comunale, Il Monitore degli Impiegati, Manuale del Segretario, Manuale degli Amministratori, Dizionario Amministrativo, Vademecum del Contabile, ecc., ecc.».

14. Carlo Salvia, *Sistemazione e tenuta degli archivii comunali*, Potenza, tipografia Alfonso Santanello, 1888, pp. 66[275]

Struttura dell'opera

L'opuscolo è composto da un testo suddiviso in sei capitoli senza titolo[276], ciascuno formato da un numero variabile di raccomandazioni (pp. 5-63)[277]. Al fondo viene presentato l'elenco delle voci della rubrica di classificazione (pp. 64-66).

La tenuta degli archivi

Salvia dedica la prima parte del suo scritto ad introdurre i concetti di buona amministrazione, di interesse pubblico e di responsabilità, per giungere ad affermare la necessità di lasciare traccia scritta di ogni azione e di ciascuna decisione, nell'interesse sia degli amministrati, sia della stessa amministrazione. Ne consegue l'obbligo di custodire gli scritti, ma «non basta solo conservare ma conservare con ordine». Non è quindi sufficiente mantenere, cioè fare in modo che i documenti «non siano abbruciati, lacerati, trafugati, [ma] interessa che non siano dispersi, che ad ogni occasione si possano invocare e quindi che ad ogni richiesta si trovino e non alla spicciolata, ma con tutti quegli antecedenti e quegli altri atti affini, dai quali possa emergere chiaro, senza lacune, completo lo stato di ciò che si vuole conoscere».

Affermata l'esigenza di conservare gli scritti e gli archivi dei comuni, l'autore richiama la vigente legge comunale e provinciale con il suo regolamento. Le norme, tuttavia, pur imponendo la tenuta dell'archivio, «neppure alla lontana accennano ad un modo qualsiasi di conservare e distribuire le carte. Né vi sono disposizioni legislative o regolamentari, non una circolare, una istruzione al riguardo». E neppure le disposizioni dei passati governi «pongono gran luce in materia». Salvia ricorda che: «da varie Prefetture del Regno (...) furono emanate delle istruzioni, ma esse non presentano nessun

[275] La copia è conservata dalla Biblioteca nazionale centrale di Roma (coll. Misc. C. 175.36).

[276] A p. 3 è presente il seguente frontespizio: «Prima parte. Sistemazione degli archivi comunali», ma nelle pagine successive non c'è l'indicazione di altre parti.

[277] Si tratta di avvertenze non numerate e separate l'una dall'altra da un fregio tipografico. In fase di studio alle raccomandazioni è stato attribuito un numero progressivo che ricomincia per ciascuno dei sei capitoli.

carattere di uniformità, né sempre, per essere ispirate a criteri più personali che reali, possono essere seguite». «Da questo stato di cose ne consegue che in Italia ogni Comune ha il suo archivio ordinato a modo suo e che la maggior parte di essi sono lasciati all'arbitrio degli impiegati, i quali, ordinando e confondendo le cose a modo loro, finiscono per rendersi indispensabili e per farla, occorrendo, anche da despoti». Certo non si può più permettere che «la maggior parte dei Comuni camminino sempre sui trampoli e che siano tuttora esposti ai sotterfugi e alle insidie di coloro che, profittando della confusione e dell'oblio, sanno trovar modo di fare i fatti loro». Così, «nella mancanza ed in attesa di disposizioni emanate dall'alto, e piuttosto che tirare innanzi con metodi di cui di tanto in tanto, qua e là, si deplorano le conseguenze», Salvia propone un suo sistema per la tenuta degli archivi comunali.

Nel secondo e nel terzo capitolo l'autore parla della natura, dell'organizzazione e del funzionamento dell'Amministrazione, soffermandosi in particolare sul funzionamento e sugli «scopi che ha dinanzi a sé l'Amministrazione Comunale», oltre che sulle principali tipologie documentarie quali deliberazioni, verbali, relazioni, certificati ecc.. In questo modo Salvia ripercorre «la varietà delle operazioni che contemporaneamente si debbono svolgere nella cerchia delle funzioni del Comune» e «tutto ciò che compie il personale gerente e partecipante all'Amministrazione», quasi per anticipare e spiegare le voci di ordinamento dell'archivio.

La quarta parte è dedicata a studiare «la natura e le vicende [degli atti] per poterne arrivare così a stabilire la classificazione ed il regime che a ciascuno di essi deve essere assegnato, acciò possa raggiungere pienamente lo scopo pel quale nacque e pel quale è mestieri sia conservato». In queste pagine viene anche affrontato il tema della conservazione e ricordato che i documenti non devono uscire dalla casa comunale. Alla domanda, poi, su «quando essi possano e si debbano far passare in Archivio?», l'autore risponde «solamente dopo che hanno raggiunto la finalità prima, originale, per la quale furono creati» marcando quindi il fine amministrativo degli scritti.

Salvia riserva le pagine successive alla conservazione e all'organizzazione dell'archivio. Con il suo particolare fraseggio introduce l'argomento in modo piacevole, così che se ne propongono integralmente le prime pagine.

«Dal già detto parrebbe che la conservazione degli scritti debba suonare prigionia, tirannia, morte, giacché appena uno di essi si fa alla luce, appena fa capolino da fuori l'uscio, lo si agguanta e gli si dà appena il tempo di balbutire che immediatamente lo si rinchiude in cameroni senza sole, con poca luce, dove agghiacciano ed ingialliscono uomini e carte ed il meglio che loro è serbato è di divenire pasto dei topi o tavola di traforo de' tarli.
Tutt'altro.
Se la conservazione dovesse essere tutta materiale, se per conservare s'intendesse accatastare, ammassare le carte a rifascio, la sorte degli scritti sarebbe anche peggiore della su esposta; ma l'Archivio non ha la missione di conservare le carte materialmente, di tenerle oziosamente in deposito: ha invece l'incarico di conservarle con ordine.
E *conservare con ordine* non vuol dir già togliere un briciolo di vita, un raggio di luce, soffocare la voce degli scritti, ma vuol dire animarli, vivificarli, renderli più eloquenti diffonderne la luce ed insieme aumentarla col riflesso che viene loro dagli altri scritti.
L'Archivio non ostacola il corso degli scritti, non ne impedisce il cammino; ma invece lo agevola, lo spiana, lo rende più facile. Va loro incontro, con amorosa cura prende conoscenza del loro nascere e del loro arrivo, per tema che alcuno debba andar disperso o dimenticato; impartisce loro, quando è il caso, un soffio di vita che abbandonati od isolati nella loro nudità non avrebbero e li immette là dove debbono raggiungere il loro destino senza, per questo, perderli di vista o lasciare di seguirli con occhio vigile. – Ecco quindi gli *indici* per tutti gli scritti che per qualsiasi ragione, sia di natura, di tempo, di servizio, vanno o debbono andare uniti; ecco il *Protocollo*, sul quale diligentemente giorno per giorno, ora per ora, si annotano tutti gli scritti che entrano ed escono dall'ufficio.
L'Archivio non fa guerra agli scritti che sono in elaborazione, non pretende nulla per sé, giacché esso non è il solo ed esclusivo sito destinato pel deposito degli scritti, ma è tutta la Casa Comunale. Quindi gli scritti che sono in elaborazione, gli scritti continuativi, restano presso gl'impiegati incaricati della loro redazione e tenuta e solo quando sono ultimati, quando si è chiuso il ciclo, quando è chiuso il periodo entro cui s'integra la loro utilità, allora solo li raccoglie nel suo seno.
E nel suo seno non li raccoglie cecamente, ma con intelletto d'amore, perché pone ciascuno là dove gli conviene, nel posto dove non possa essere obbliato, in compagnia d'altre carte della sua indole, della sua famiglia, perché raggiunga pienamente ed insieme completi il proprio destino.
Né, una volta raccolti, non li lascia uscir fuori, Chè, anzi, non solo, sempre che sia il bisogno, isolati o colle rispettive famiglie li mette fuori; ma se per una ragione qualsiasi alcuno tra essi fu trascurato o per necessità venne depositato prima di pienamente conseguire la sua finalità, è l'archivario che pensa a rinnovare il suo momento di vita, che studia il tempo di farne completare l'esistenza,

di trarlo dallo stato di sospensione o incompletezza, in cui per avventura fosse stato lasciato.
Né il suo spirito di conservazione è irrazionale o maniaco, perché non si conserva effettivamente se non ciò solo che può essere utile e che val la pena sia conservato. Ed aggiungasi che la conservazione mentre è limitata, come già dicemmo, è anche regolata e procede a gradi secondo la maggiore o minore vitalità che hanno gli scritti. Perciò oltre al non conservare nessuna delle carte inutili, nelle Amministrazioni ben impiantate vi è un *Archivio corrente* in cui si depositano tutte le carte dell'anno e quelle ancor piene di vitalità, ed un *Archivio di deposito* dove si conservano le altre, mentre nell'eseguire il passaggio dall'uno all'altro ed a periodi a periodi secondo il bisogno o la diligenza degli Amministratori, si ricorre allo *stralcio*. Ma non è né la sola né tutta né la maggiore missione dell'Archivio quella di curar la vita di ciascun singolo scritto. La sua è ben più alta ed ampia e benché si rifonda in questa e da essa tolga il suo essere, ha orizzonti più vasti e luminosi, giacché la vera missione dell'Archivio è quella di raccogliere tutte le sparse membra dell'Amministrazione, organizzarle tra loro, compierle in ogni parte, unificarle e presentare l'unità dell'Amministrazione, nella sua maggiore interezza, senza limitazioni di sorta, nella sua storia, nel suo presente e nel suo avvenire e senza contraffazioni sia essa ammirevole, corrotta, zoppicante o spedita.
La vita si agita, si ricambia, si propaga, le Amministrazioni si muovono con essa e fra il rinnovarsi di rappresentanti, d'impiegati, di forme, con un brusio costante, mandano fuori carte che crescono, s'accatastano, diventano montagne che sgomentano gli autori stessi di esse. Nella loro taciturnità sanno dar contezza a chi le interroga di tutto ciò che con esse e per esse si svolge. – Non tacciono l'umiltà d'un tempo, non la grandezza di un altro, rivelano l'epoche di splendore dell'amministrazione d'un tempo come le epoche di sonnolenza e di garbugli dell'amministrazione d'altri tempi.
Tutto è là: solo da esse, anche quando siano viziate e contraffatte, si può saper tutto ed anche nel presente esse solo possono dirvi ciò che dieci, venti persone, pur vissute da un pezzo in amministrazione, non riusciranno mai a ricordare senza il loro sussidio facile e costante».

L'autore, poi, specifica che ogni documento deve intendersi diverso da un altro, e che mentre alcuni hanno valore amministrativo altri non ne hanno. Ciascun atto si distingue per l'oggetto del suo contenuto, per la forma («la forza di cui è animato: forza che nasce dall'autorità o persone da cui lo scritto emana, dai fini di chi lo detta, dai requisiti o parole sacramentali e d'uso che contiene») e per «l'epoca in cui fu emesso od in cui sortì il suo effetto». Subito dopo viene introdotto un concetto quasi mai espresso nella manualistica di questo periodo, che è certamente identificabile con il vin-

colo archivistico: «ora i tre accennati elementi, che costituiscono i caratteri differenziali tra documento e documento, sono appunto quelli che creano tra tutti i documenti quei rapporti di affinità per cui l'uno si unisce all'altro e nessuno resta completamente isolato». L'elemento di comunione è l'identità dell'oggetto del documento, ed è sulla base di quello che il documento viene classificato.

«Gli scritti che sorgono, vivono e camminano ad uno ad uno, come militi in marcia, (...) vanno fusi e rifusi (...) [e] si uniscono, diciamolo pure, in famiglie». Ciascuna divisione raccoglie i documenti per oggetto generale, ogni sezione gli scritti per oggetti meno generali e ogni categoria le carte per oggetto particolare. Quindi gli oggetti determinano le classificazioni degli scritti e di conseguenza l'archivio dell'amministrazione comunale.

Nell'ultima parte del suo lavoro Salvia si sofferma sul sistema per la determinazione degli oggetti e indica i quattro elementi che caratterizzano ciascun comune. Si tratta del territorio e degli abitanti, del personale che rappresenta e gestisce il comune, dei mezzi di cui ciascuno dispone e dei «bisogni che ognuno risolve». Ne consegue che l'archivio sarà ripartito nelle quattro divisioni corrispondenti: Comune, Personale, Finanze e Servizi pubblici.

Schema di classificazione

Divisione prima. Comune
- Sezione 1. Territorio del Comune
  - Categoria 1. Estensione, Circoscrizione, Pianta del Territorio, Geologia, Descrizione, Coltura, Prodotti, Statistica, Mercuriali, Malattia delle Piante
  - Categoria 2. Catasto
  - Categoria 3. Elenco dei Demanii Pubblici, Idem Strade, Idem Acque, Fiumi, Torrenti, Burroni, Opere Pubbliche
  - Categoria 4. Abitato, Piano regolatore, Edifizii Pubblici, Edilizia
- Sezione 2. Abitanti del Comune
  - Categoria 1. Anagrafe, Censimento
  - Categoria 2. Stato Civile

Categoria 3. Professioni, Industrie, Mestieri, Uffizii Pubblici, Esercenti, Patente, Certificati, Liste dei Vaccinandi, Idem degli obbligati alle Scuole, Idem di Leva, Idem Amministrative, Idem Politiche, Idem dei Giurati, Idem di Pesi e misure, Idem dei Tassandi

Divisione seconda. Personale
- Sezione 1. Rappresentanza
  - Categoria 1. Liste Elettorali Amministrative Vigenti, Eleggibili ed Ineleggibili, Verbali di Elezioni
  - Categoria 2. Consiglio, Giunta, Sindaco, Commissario Regio
  - Categoria 3. Commissioni Varie, Delegazioni
  - Categoria 4. Atti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio
- Sezione 2. Uffizio
  - Categoria 1. Regolamenti Organici, Personale di segreteria, Uffizio Tecnico, Sanitario, Istruzione Elementare, Vario
  - Categoria 2. Basso Personale, interno, esterno

Divisione terza. Finanze
- Sezione 1. Patrimonio
  - Categoria 1. Immobili, Atti assicuranti la proprietà, servitù, Acquisti, Vendite
  - Categoria 2. Mobili, Acquisti, Vendita, Manutenzione
  - Categoria 3. Contratti, Rendite
  - Categoria 4. Mutui
- Sezione 2. Demanio
- Sezione 3. Tasse, Ruoli, altri provventi
- Sezione 4. Contabilità

Divisione quarta. Servizii pubblici
- Sezione 1. Lavori Pubblici
- Sezione 2. Istruzione Pubblica
- Sezione 3. Sanità ed Igiene
- Sezione 4. Pulizia Urbana e Campestre
- Sezione 5. Varie

15. Natale Marconcini, *Metodo per tenere correntemente ed esattamente gli uffici e gli archivi comunali*, Verona, stabilimento tipo-lit. G. Franchini, 1892, pp. 93[278]

Struttura dell'opera

L'opera è divisa in tre capi: il primo tratta della tenuta dell'archivio (pp. 7-54), il secondo fornisce le istruzioni per l'utilizzo dei registri contabili (pp. 55-60), «i quali sono la luce del retto amministrare e la più delicata missione che deve disimpegnare chi è destinato a prendere posto in un pubblico ufficio comunale», e il terzo contiene l'elenco degli adempimenti periodici da eseguirsi negli uffici comunali durante l'anno (pp. 61-92).

La prima parte comprende il *Metodo di archiviazione e d'indice generale* (p. 7), le indicazioni per la tenuta del protocollo (pp. 8-12), il modello di registro di protocollo (pp. 9-11), le norme per l'archiviazione degli atti (p. 12), lo schema di classificazione dei documenti (pp. 13-24) e l'*Indice generale alfabetico di tutte le materie che si trattano nell'ufficio comunale, coll'indicazione del titolo, articolo e posizione cui si riferiscono* (pp. 25-54).

Il metodo di archiviazione

Natale Marconcini, segretario comunale di Villimpenta in provincia di Mantova, espone un «sistema veramente pratico, come ce lo insegnò l'esperienza che è maestra assoluta delle nostre azioni», un «metodo, facile ed uniforme, per la tenuta (...) dell'archivio che in questi nuovi tempi d'incivilimento, forma la custodia più gelosa di necessari elementi, di utili e preziosi documenti, e di cittadine memorie, tutelando gl'interessi della famiglia, del Comune e dello Stato, serbando nella originale purezza i fatti alla storia, all'arte, alla scienza ed alla civiltà».

L'autore ricorda che «fra le molteplici incombenze che sono state affidate ai segretari, quella della collezione e custodia dei titoli e documenti è forse la più importante e la più delicata. Nulla è più lodevole (...) che il coordinamento delle carte, giacché lo smarrimento di un atto può esporre il comune e i privati a danni incalcolabili. L'archivio deve essere ordinato in modo che chiunque, colla

[278] Sul front.: *Metodo per tenere correntemente ed esattamente gli uffici e gli archivi comunali di Natale Marconcini segretario comunale di Villimpenta Provincia di Mantova* (copia in collezione privata).

scorta del registro di protocollo possa rintracciare, senza fatica e perditempo, i documenti dei quali abbisogna prender cognizione». Per assolvere a tale compito viene proposto un sistema di archiviazione che distingue le operazioni degli uffici comunali in dieci titoli, ognuno dei quali si suddivide ulteriormente in articoli e posizioni. I comuni più piccoli potranno limitarsi ai titoli e agli articoli, evitando di utilizzare le posizioni, che comunque, se in uso, potranno essere formate «a piacimento a seconda delle circostanze e della specialità dei casi».

Prima di presentare le voci di classificazione dei documenti, vengono precisate alcune norme, organizzate in articoli, per la tenuta del registro di protocollo (artt. 1-6) e per l'archiviazione (artt. 7-12). Nella prima parte delle disposizioni viene indicato che tutte le carte che si spediscono o si ricevono devono giornalmente essere registrate e classificate, ossia distinte nei dieci titoli nel protocollo generale, «che si apre al 1 gennaio e si chiude al 31 dicembre». L'art. 4 ricorda l'obbligatorietà di apporre sui documenti la segnatura, quindi il «bollo colle relative indicazioni di protocollo».

Nella sezione dedicata all'archiviazione l'art. 7 chiarisce che «ogni comunale deve tenere due distinti archivi: uno corrente, l'altro generale o di deposito». Le lettere e gli atti protocollati e classificati, non appena riscontrati, dovranno prontamente essere collocati nell'archivio corrente «il quale è formato di uno scaffale avente 22 caselle portanti la scritta ed il numero del Titolo e dell'articolo della (...) divisione dell'archivio» (art. 8). Gli articoli successivi dettano norme per la formazione dei fascicoli annuali e per il versamento nell'archivio generale.

Schema di classificazione

Titolo I. Interni

Art. I. Amministrazione ed Ufficio Comunale

Posizione 1. Archivio comunale – Sua tenuta e suoi documenti – Ufficio comunale
Posizione 2. Lista elettorale amministrativa – Sua annua revisione
Posizione 3. Elezioni amministrative – Documenti relativi
Posizione 4. Sindaco – Assessori – Consiglieri – Relativo elenco
Posizione 5. Impiegati – inservienti o Salariati e messi addetti agli uffici comunali – Loro concorsi – Capitolati – Pensioni – Provvedimenti
Posizione 6. Sessioni ordinarie e straordinarie del Consiglio
Posizione 7. Ordini del giorno – Inviti alle adunanze della Giunta e del Consiglio

Posizione 8 Cause e liti e conflitti riguardanti la comunale amministrazione
Posizione 9. Prospetti sull'andamento dei servizi amministrativi e relative tabelle
Posizione 10. Ordinazioni di stampe – Di oggetti di cancelleria – Associazioni ecc.

Art. II. Opere pie e beneficenze
Posizione 1. Rappresentanti o membri della Congregazione di Carità
Posizione 2. Opere pie e vigilanza sulle medesime
Posizione 3. Monti frumentari e monti di pietà
Posizione 4. Ricoveri di mendicità ed altri ospizi ed istituti di beneficenza
Posizione 5. Società operaje e di mutuo soccorso – Legati e sussidi di beneficenza – Indigenti
Posizione 6. Tombole, lotterie e fiere di beneficenza
Posizione 7. Brefotrofi – Orfanotrofi – Esposti e relativi baliatici
Posizione 8. Croce rossa ed altre associazioni di beneficenza

Art. III. Sicurezza pubblica
Posizione 1. Esercenti ed esercizi pubblici. Aperture e chiusure degli esercizi pubblici – loro licenze ed annuale rinnovazione – loro insegne – giuochi – alloggi
Posizione 2. Passaporti per l'estero e per l'interno
Posizione 3. Licenze di porto d'arme e da caccia – relative disposizioni
Posizione 4. Fabbriche e manifatture e depositi pericolosi – Polveri da fuoco – Materie esplodenti – permessi per la loro vendita – Fuochi artificiali – Sparo di mortali e relative disposizioni – Animali pericolosi
Posizione 5. Spettacoli e trattenimenti pubblici – Relativa commissione – Riunioni e assembramenti pubblici – Affissioni al pubblico – Uso delle maschere – Bagni pubblici
Posizione 6. Lotto – tombole e assicurazioni
Posizione 7. Feste – Plebisciti – Cerimonie – Processioni e cortei civili nelle pubbliche vie – Pellegrinaggi
Posizione 8. Mendicanti – Oziosi – Vagabondi – Discoli – Ammoniti – Sorvegliati e prostitute
Posizione 9. Esercenti di mestieri girovaghi – Rivenditori ambulanti – Domestici di stabilimenti pubblici
Posizione 10. Fanciulli abbandonati – Smarrimento di oggetti – Scomparsa di persone – Funzionari di pubblica sicurezza – Infortuni e disastri – loro prevenzioni – Provvedimenti e relazioni di pubblica sicurezza

Art. IV. Sanità ed igiene

Posizione 1. Regolamento e disposizioni sulla sanità pubblica
Posizione 2. Esercenti professioni sanitarie, cioè medici, chirurghi, farmacisti, flebotomi, levatrici, veterinari, empirici – Nomine e capitolati relativi agli esercenti sanitari
Posizione 3. Tutela della sanità pubblica – Ufficiale sanitario comunale
Posizione 4. Epidemie – endemie – epizoozie – idrofobie – misure contro la diffusione delle malattie infettive dell'uomo e degli animali
Posizione 5. Stabilimenti sanitari e marittimi
Posizione 6. Bollettini sanitari della popolazione e relazioni o statistiche sanitarie
Posizione 7. Bollettini sanitari del bestiame e relazioni
Posizione 8. Servizio vaccinico
Posizione 9. Dementi – Ebeti – Cretini – Manicomi – Fanciulli impiegati al lavoro
Posizione 10. Regolamenti di polizia urbana e di igiene – Di edilità pubblica – Relative commissioni – Contravvenzioni e provvedimenti relativi
Posizione 11. Guardie urbane o municipali, loro corredo o casermaggio
Posizione 12. Tutela dell'igiene del suolo e dell'abitato
Posizione 13. Igiene delle bevande e degli alimenti
Posizione 14. Nettezza delle vie e delle piazze pubbliche – Scopini pubblici e scarico pubblico
Posizione 15. Manifatture, fabbriche, depositi ed industrie insalubri
Posizione 16. Illuminazione notturna e relativa commissione, ecc.
Posizione 17. Macelli, pescherie, forni ed altri spacci di generi alimentari

Titolo II. Finanze

Art. I. Proprietà e contabilità

Posizione 1. Inventari dei beni mobili ed immobili del comune – Estensione e confini del comune ossia del territorio
Posizione 2. Bilanci comunali e relative pratiche
Posizione 3. Revisori dei conti – Conto morale della Giunta – Conto reso dall'esattore – Sua approvazione e relative pratiche
Posizione 4. Rendite patrimoniali – Diritti di segreteria – di Stato civile – Incassi relativi – Registri di contabilità
Posizione 5. Appalti – locazioni d'affitto e godimento in natura dei beni comunali
Posizione 6. Doni e lasciti relativi al comune

Posizione 7. Acquisti – Permute ed alienazioni dei beni comunali
Posizione 8. Crediti e debiti – Mutui attivi e passivi del comune – Consolidati, censi e canoni – Livelli – Economato comunale
Posizione 9. Esattoria – Relativo appalto – Andamento in genere esattoriale
Posizione 10. Casa comunale e relative verifiche
Posizione 11. Collettori e messi esattoriali – Nomine e provvedimenti sui medesimi

Art. II. Imposte e tasse
Posizione 1. Catasto ed operazioni catastali – Perequazione fondiaria – Imposta e sovrimposta sui terreni e fabbricati – Statistiche sulle tasse
Posizione 2. Ricchezza mobile e commissione delle imposte dirette
Posizione 3. Dazio consumo – Guardie daziarie – Dogane e guardie doganali
Posizione 4. Demanio – suoi avvisi – affitti – sue vendite
Posizione 5. Bollo e registro – Tassa di manomorta
Posizione 6. Agenzia delle imposte – Catasto ed ipoteche
Posizione 7. Ministero ed Intendenza di finanza – Privative e rivendite di sali e tabacchi – Guardie Finanziarie
Posizione 8. Tassa fuocatico – Relativi ruoli e commissioni
Posizione 9. Tassa bestiame – Relativi ruoli e commissioni
Posizione 10. Tassa sulle vetture pubbliche e private, sui domestici, sui cani non addetti alla custodia degli edifizi rurali e del greggie
Posizione 11. Tassa di esercizio e rivendita
Posizione 12. Tassa sul valore locativo delle abitazioni e loro dipendenze
Posizione 13. Tassa sulle fotografie e sulle insegne – tasse scolastiche
Posizione 14. Tassa o diritto sull'occupazione di spazio d'aree pubbliche – sulla misura e sul peso pubblico – sui banchi pubblici
Posizione 15. Tassa o diritto sul commercio e sull'industria – Sulle privative – Sulle concessioni governative

Titolo III. Governo

Art. I. Leggi e decreti
Posizione 1. Leggi e Decreti e loro pubblicazioni – Gazzetta ufficiale – Bollettino della Prefettura – Calendario generale dello Stato

Art. II. Disposizioni governative
Posizione 1. Liste elettorali politiche – loro annua revisione
Posizione 2. Elezioni politiche – relativi verbali – carteggio ecc. – Deputati al Parlamento

Posizione 3. Consorzio nazionale – Insegne – Plebisciti – Feste e lutti nazionali
Posizione 4. Azioni di valor civile e loro premi – Ordini equestri – Onorificenze governative
Posizione 5. Pensionati dello Stato – Concessioni governative in genere
Posizione 6. Regi notai e archivi notarili
Posizione 7. Giunta Provinciale amministrativa
Posizione 8. Consiglieri provinciali – loro elezione – Deputazione provinciale
Posizione 9. Prefettura e S. Prefettura – loro uffici – Commissario ordinario Regio e commissario straordinario – Affari politici
Posizione 10. Sovrani e dignitari dello Stato

Titolo IV. Giustizia

Art. I. Conciliatore ed Ufficio
Posizione 1. Giudice e Vice-Giudice Conciliatore – Relativo Ufficio – Cancelliere e messo

Art. II. Giurati e giudiziario
Posizione 1. Giurati – loro lista e relativa revisione
Posizione 2. Documenti per gli uffici giudiziari
Posizione 3. Intimi per testimoni – Debitori per spese di giustizia, bandi giudiziari
Posizione 4. Reati – Crimini – Delitti e loro indagini, rapporti – Amnistie
Posizione 5. Querele e contro querele
Posizione 6. Casermaggio dei RR. Carabinieri
Posizione 7. Arresti – Trasporto dei detenuti e dei corpi di reato
Posizione 8. Commissione visitatrice del carcere
Posizione 9. Mantenimento dei locali e del carcere – della Pretura – del Tribunale e della Corte d'Assise – Guardie carcerarie

Titolo V. Guerra e marina

Art. I. Leva e liste
Posizione 1. Manifesti – Elenchi e notizie sui nati di leva
Posizione 2. Liste di leva
Posizione 3. Estrazione ed esami di leva – Consiglio di leva
Posizione 4. Chiamate sotto le armi. Assegnazioni ai corpi militari
Posizione 5. Renitenti di leva e disertori – Brigantaggio
Posizione 6. Registri matricolari – Milizia mobile e milizia territoriale
Posizione 7. Spese per il servizio di leva

Art. II. Servizi militari
- Posizione 1. Licenze ordinarie e straordinarie ai militari e relative domande
- Posizione 2. Onorificenze, decorazioni e pensioni militari – Reduci delle patrie battaglie – Veterani
- Posizione 3. Statistica e requisizione dei cavalli e dei muli – dei carri ecc.
- Posizione 4. Volontari e surrogazioni di militari – Collegi militari – Allievi sergenti ecc.
- Posizione 5. Variazioni – Congedi – Riforme – Conti di massa – Elenchi dei morti in congedo ed altri documenti che si chiedono dalle autorità militari
- Posizione 6. Bersaglio o tiro a segno nazionale – Guerra ed armi
- Posizione 7. Alloggio e casermaggio – Somministrazioni, trasporti e indennità ai militari

Titolo VI. Istruzione

Art. I. Insegnanti e Scuole
- Posizione 1. Elenchi – Classificazioni – Registri delle scuole pubbliche e private
- Posizione 2. Scuole elementari, nomine e provvedimenti circa gl'insegnanti nelle medesime
- Posizione 3. Obbligatorietà dell'istruzione
- Posizione 4. Scuole secondarie e superiori – Provvedimenti circa gl'insegnanti nelle medesime
- Posizione 5. Apertura, esami, chiusura, premiazione alle scuole e vacanze
- Posizione 6. Locali e suppellettili ed oggetti per le scuole – Bidelli ed inservienti alle scuole
- Posizione 7. Asili infantili – Collegi – Accademie letterarie e scientifiche
- Posizione 8. Concorsi – Sussidi – Lasciti – Posti gratuiti per l'istruzione
- Posizione 9. Banda musicale – Biblioteche scientifiche e letterarie – Atenei – Musei – Gallerie ed oggetti d'arte e di antichità in genere – Monumenti – Congressi scientifici – Opere d'ingegno – Invenzioni e scoperte

Art. II. Autorità Scolastiche
- Posizione 1. Direzione delle scuole. Sopraintendenti – Ispettrici – Delegati ed altre autorità scolastiche – Conferenze
- Posizione 2. Notizie statistiche delle scuole – Calendari scolastici
- Posizione 3. Monte pensioni per gl'insegnanti

Titolo VII. Lavori pubblici

Art. I. Strade ed acque
- Posizione 1. Elenco delle strade comunali obbligatorie – Comunali e vicinali

Posizione 2. Piazze – Strade interne e di circonvallazione – loro fognatura e mantenimento – Aree pubbliche – Spazi comunali
Posizione 3. Strade comunali e vicinali loro costruzione e manutenzione
Posizione 4. Strade obbligatorie del comune loro costruzione e manutenzione
Posizione 5. Strade e ponti consortili loro costruzione e manutenzione
Posizione 6. Prestazioni d'opera – Maggiori utenti – Pedaggi, ecc.
Posizione 7. Commissioni stradali – Personale ed ufficio tecnico – Cantonieri – Contravvenzioni stradali – Direzione e sorveglianza stradale – Studi di progetti
Posizione 8. Sussidi dello Stato e della provincia per le opere comunali obbligatorie
Posizione 9. Espropriazioni per causa di pubblica utilità
Posizione 10. Palazzo comunale e relativi uffici
Posizione 11. Teatro comunale, sua costruzione e manutenzione – Giardini pubblici ed altri locali del Comune
Posizione 12. Torri – Orologi pubblici – Mura castellane o di cinta
Posizione 13. Acque e fontane pubbliche – Fiumi – Porti e spiagge – Fari – Dighe
Posizione 14. Conserve di ghiaccio e di neve

Art. II. Poste e Telegrafi
Posizione 1. Uffici postali e telegrafici – Ferrovie – Telefoni
Posizione 2. Messaggierie – Procaccia – Portalettere

Titolo VIII. Agricoltura, industria e commercio

Art. I. Camere di commercio
Posizione 1. Regolamento di polizia rurale – Guardie campestri – relative contravvenzioni
Posizione 2. Camera di commercio e d'arti – Liste elettorali commerciali – Tassa camerale
Posizione 3. Istituti – Fabbriche ed opifici agricoli, industriali e commerciali – Arti e mestieri
Posizione 4. Istituti di credito – Casse di risparmio – Casse depositi e prestiti – Debito e credito pubblico
Posizione 5. Esposizioni e concorsi agrari, industriali e commerciali
Posizione 6. Navigazione – Pesca – Caccia – Pastorizia e bachicoltura
Posizione 7. Pesi e misure – relativi ruoli e prospetti
Posizione 8. Fiere e mercati

Posizione 9. Comizio agrario – Consiglio forestale – Foreste
Posizione 10. Cave e miniere – Fornaci ed usine – Molini a grano e molini ad olio

Art. II. Annona e statistiche
Posizione 1. Tariffe, annona, mercuriali – Statistiche sui cereali e sugli altri raccolti
Posizione 2. Malattie ed insetti nocivi all'agricoltura

Titolo IX. Culti

Art. I. Beni ecclesiastici e Clero
Posizione 1. Parroci e clero – edifici per il culto e loro mantenimento
Posizione 2. Feste – processioni e cerimonie religiose fuori dei templi
Posizione 3. Collegiate – Cappellanie e benefizi ecclesiastici – Economi e subeconomi dei benefici vacanti – Decime
Posizione 4. Conventi, monasteri, confraternite ed altre corporazioni religiose
Posizione 5. Spese di culto

Art. II. Cimiteri e monumenti
Posizione 1. Cimiteri, loro costruzione e mantenimento
Posizione 2. Polizia mortuaria, relativo regolamento
Posizione 3. Funerali religiosi, esumazioni e trasloco di cadaveri
Posizione 4. Becchini e custodi del cimitero

Titolo X. Esteri

Art. I. Anagrafe e statistica
Posizione 1. Registro di popolazione ed annua loro revisione
Posizione 2. Emigrazione ed immigrazione. Nazionalità
Posizione 3. Censimento generale della popolazione – Numerazione delle case – Denominazione delle vie e delle piazze
Posizione 4. Movimento mensile della popolazione. Giunta di statistica

Art. II. Stato Civile
Posizione 1. Ufficiali ed incaricati di Stato civile
Posizione 2. Registri di Stato civile e verifiche sulla tenuta dei medesimi
Posizione 3. Ordini di seppellimento e relativo registro
Posizione 4. Riconoscimento – Legittimazioni dei figli e adozioni – Cangiamenti di cognome ecc.
Posizione 5. Stato trimestrale dei deceduti – Denunzie di minorenni
Posizione 6. Denunzie, ed atti di stato civile – relative pratiche e corrispondenza

16*a*. Giuseppe Vicini, *L'ordinamento degli archivi municipali. Manuale teorico-pratico*, Casatenovo, presso l'autore, 1892, pp. 162, una tavola[279]

16*b*. Giuseppe Vicini, *L'ordinamento degli archivi municipali. Manuale teorico-pratico*, Como, tipografia provinciale F. Ostinelli di C. A., 1895[2], pp. 162, una tavola[280]

Struttura dell'opera

Il volume si apre con la dedica e la prefazione e poi si sviluppa in quattro parti. La prima, intitolata *Organismo materiale dell'Archivio*, è suddivisa in sette capi e 64 articoli e tratta dell'archivio, dei sistemi di archiviazione, delle sue partizioni, dell'archivio corrente, di quello di deposito, dell'indice alfabetico e del protocollo (pp. 9-21).

La seconda, intitolata *Classificazione oggettiva delle Materie*, è ripartita in tre capi e negli articoli da 65 a 79 bis, e introduce il prospetto di classificazione suddiviso in titoli, categorie e articoli (pp. 23-26). Segue lo schema di classificazione vero e proprio suddiviso in 14 titoli, ciascuno anticipato da un breve testo e illustrato con una tabella delle intitolazioni, a cui si affiancano gli elenchi delle *Pratiche o posizioni relative*, e alcune annotazioni speciali; i testi introduttivi e le note sono contrassegnati da una numerazione da 80 a 167 (pp. 27-82). Chiude la seconda parte una tavola ripiegata intitolata *Quadro della divisione e della suddivisione delle materie d'archivio* (che fa riferimento all'art. 79 bis). Identica tavola è allegata al fondo, così «che potrà anche staccarsi dal volume e appendersi al muro (...) che esso gioverà non poco all'Archivista per trovare a colpo d'occhio la sede competente di ogni pratica».

La terza parte, intitolata *Dizionarietto delle materie d'archiviazione*, è composta da un elenco analitico alfabetico delle materie di interesse per l'ammini-

[279] Sul front: *L'ordinamento degli archivi municipali. Manuale teorico-pratico compilato da Giuseppe Vicini segretario comunale. Opera lodata e raccomandata dal Ministero dell'Interno, dal Prefetto di Como e dal Sotto-Prefetto di Lecco* (copia in collezione privata). Delle molte opere di Vicini si ricorda ancora: Giuseppe Vicini, *La legge… a vista!*, Como, premiata tipografia editrice Ostinelli, 1903, in cui si fa cenno all'archivio solo a p. 93 in riferimento ai regi decreti 164/1898 e 394/1899.

[280] Sulla cop.: *Manuale teorico-pratico per l'ordinamento degli archivi municipali. Seconda edizione*. Sul front: *L'ordinamento degli archivi municipali. Manuale teorico-pratico compilato da Giuseppe Vicini segretario comunale. Opera lodata e raccomandata dal Ministero dell'Interno, dal Prefetto di Como e dal Sotto-Prefetto di Lecco. Seconda edizione* (copia in collezione privata).

strazione comunale affiancate dalla corrispondente classificazione; l'indice è preceduto da alcune avvertenze, ciascuna numerata da 168 a 172 (pp. 84-126).

La quarta parte, intitolata *Modelli*, anticipata da un testo di note preliminari non numerate, si compone di nove modelli siglati A-I, che fanno riferimento ad alcuni articoli delle parti precedenti. Fra i modelli, taluni corredati da una sintetica descrizione, si segnalano quelli per la copertina dei fascicoli, il timbro della segnatura, le etichette delle buste, il registro degli atti asportati, e quelli della rubrica e del protocollo (pp. 127-160).



L' ORDINAMENTO

DEGLI

ARCHIVI MUNICIPALI

MANUALE TEORICO-PRATICO

COMPILATO DA

GIUSEPPE VICINI

Segretario Comunale

Opera lodata e raccomandata dal Ministero dell'Interno, dal Prefetto di Como e dal Sotto-Prefetto di Lecco

Seconda Edizione

COMO

TIPOGRAFIA PROVINCIALE F. OSTINELLI DI C. A.

1895

Fig. 18 – Giuseppe Vicini, *L'ordinamento degli archivi municipali. Manuale teorico-pratico*, Como, tipografia provinciale F. Ostinelli di C. A., 1895[2].

L'archivio e la classificazione delle materie.

La prima parte del libro è dedicata ad offrire al lettore tutte quelle conoscenze e quei consigli utili per ben operare in archivio. Si tratta di un testo denso, suddiviso in articoli, che costituisce già di per sé un trattatello di archivistica e che solitamente manca in questo genere di pubblicazioni.

Nelle prime righe Vicini sottolinea il concetto di ordine delle carte come presupposto essenziale per una buona amministrazione.

«Fra le molteplici condizioni, che sono richieste pel buon andamento di qualsivoglia umana azienda, una ve n'ha, che deve eccellere prima ed essenziale sopra tutte, senza della quale anche le altre riuscirebbero assai meno efficaci, se non del tutto inutili: vogliamo dire l'Ordine. Nessuna amministrazione – grande o piccola – può trascurare senza esiziale pregiudizio questo fulcro, che solo può rischiarare gli altri nebulosi del suo cammino. (...) Niuno – crediamo – ci vorrà negare che questo ordine per un'Amministrazione comunale, come per qualunque altra, consiste principalmente nel conservare convenientemente ordinate tutte le carte, gli atti e i documenti, che riguardano pratiche od affari interessanti il Comune od i suoi abitanti; vale a dire, nella *regolare tenuta dell'Archivio*. (...) Nessuna delle circostanze capaci d'influire sugli interessi morali e materiali del proprio Comune deve sfuggire, per quanto remota, all'occhio del saggio Amministratore: ed è l'*Archivio* appunto che ha la sacra missione di fargliela in ogni tempo apparire. (...) Pochi minuti al giorno ponno bastare, anche in un Comune di qualche importanza, per tenere al corrente l'Archivio; mentre le conseguenze del disordine di esso sono tanto più gravi, quanto meno immediate».

Il sistema di archiviazione proposto è di tipo misto, che combina quello per materia, «richiedendo una determinata divisione o suddivisione delle materie, sino a formare tanti distinti Articoli», con quello cronologico, «il quale fa si che le carte siano insinuate scrupolosamente per ordine di data negli articoli (...) nel di cui seno vengono poi a formarsi le cosiddette Posizioni».

Poiché vi sono «pratiche che sorgono, pratiche in corso e pratiche esaurite», l'archivio deve essere diviso in due parti, quella corrente e quella di deposito. L'archivio corrente comprende i fascicoli in corso e quelli conclusi nel corso dell'anno.

«Né ci si obbietti che le pratiche espletate negli ultimi anni possono giovare od occorrere con maggiore frequenza per base o norma nella trattazione

di quelle pendenti: risponderemo subito che l'Archivio di Deposito non è, né dev'essere, una specie di sepolcro ove le pratiche vadano a sprofondarsi in modo tale da non poter poscia essere esumate senza grande difficoltà; e quindi è ad esso che si deve far ricorso quando occorre di consultare pratiche anteriori».

Per l'organizzazione dell'archivio corrente viene suggerito di utilizzare un mobile con quattordici caselle per dar posto alle buste con i titoli corrispondenti; in ogni busta vi saranno tante cartelle quante sono le categorie, all'interno delle quali troveranno posto quelle degli articoli. In altri mobili «si potranno collocare i registri in corso, gli atti di forme e dimensioni eccezionali e tutto quanto convenga tener distinto o non possa insediarsi nelle caselle e nelle copertine». «Le Leggi ed i Decreti, i Bollettini ufficiali e le Circolari delle Autorità, nonché i libri, opuscoli e giornali d'amministrazione, ecc., costituiscono la *Biblioteca comunale*, la quale deve risiedere costantemente nell'Archivio Corrente, conservata con ordine in apposite scancìe». Poi l'autore indica come formare e compilare i fascicoli, così come svolgere regolarmente l'attività di archiviazione.

«Ed ecco che le Posizioni si sono succedute con grande rapidità; – ecco che le copertine degli Articoli ne sono rigonfie..… – Siamo alla fine dell'anno: siamo all'epoca in cui le pratiche vecchie ed esaurite devono far passaggio all'Archivio di Deposito, e lasciar libero il campo a quelle pendenti e future». Così viene a formarsi il Deposito, dove però i documenti sono suddivisi in serie «in modo da segnare un utile distacco fra epoche e periodi diversi» caratterizzate da dominazioni straniere o forme diverse di Governo; allo stesso modo devono essere tenuti distinti i materiali corrispondenti a quelle epoche contrassegnate da «mutamenti nella circoscrizione o negli interessi del Comune – effetti principalmente di aggregazioni o segmentazioni di Comuni o di Frazioni – che ne modifichino sensibilmente la essenza o l'importanza». Viene poi precisato che le pratiche prima di essere inserite nell'archivio di deposito dovranno essere esaminate diligentemente per assicurarsi che siano «complete e perfette, e le carte ordinate cronologicamente». In seguito vengono date le consuete indicazioni sulla collocazione fisica delle carte e dei registri in scaffali, buste e fascicoli e si raccomanda, quando un fascicolo viene asportato dall'archivio, di collocare al suo posto un cartellino con le pre-

cise informazioni dell'atto, della data del ritiro e della persona che lo ha in carico. In conclusione si riassume che questa porzione d'archivio deve presentare le pratiche nettamente distinte in serie o periodi, titoli, categorie, articoli, volumi e posizioni, e queste distinzioni «che, a prima vista, potrebbe qualcuno ritenere soverchie, sono, invece, per chi ben rifletta, assolutamente indispensabili onde l'Archivio risponda perfettamente al suo scopo, e ne traspaia, come da specchio terso e fedele, la sede di ogni pratica, vecchia o nuova, sulla quale chiunque possa stendere, senza lentezza od esitazione, la mano sicura».

Il Rubricario e il Protocollo vengono identificati come strumenti indispensabili per la gestione dell'archivio. «La vita dell'uomo è fuggevole – le Amministrazioni si succedono – gli impiegati si cambiano – il tempo stende un velo alla memoria; e gli atti, che non sono più recenti, stanno in gran parte dimenticati anche in un Archivio per sé stesso ben ordinato; mentre invece è sommamente giovevole, e forma il principale scopo dell'Archivio, che, pella trattazione e pel disbrigo delle pratiche attuali, si abbiano presenti le anteriori. È quindi evidentissima la necessità, anziché soltanto l'importanza del Rubricario» organizzato per materie di classificazione piuttosto che col solo sistema alfabetico, la cui compilazione viene resa agevole dall'uso dell'indice alfabetico posto al fondo del volume.

Nelle norme da 55 a 64 Vicini affronta il tema del registro di protocollo con una modernità che quasi impressiona:

«Come ognuno sa, il *Protocollo* (...) serve alla registrazione sommaria e cronologica di tutti gli atti, che vengono presentati all'Ufficio, o dal medesimo emanano. La sua importanza è grandissima: basti il dire che le sue risultanze fanno fede in giudizio fino a prova di falso, e costituiscono la base prima e fondamentale per determinare gli effetti attivi e passivi dell'avvenuta, oppur mancata, produzione di un atto, non che il punto di partenza per stabilire se, o meno, furono rispettati quei tali termini perentorii, e quali i conseguenti diritti o responsabilità dell'Ufficio o d'altrui. A tanta importanza, adunque, deve corrispondere non minor cura nella sua tenuta, la quale consiste nell'annotarvi, giorno per giorno, colla massima chiarezza e precisione tutti gli atti in arrivo od in partenza, e nel fare in modo che la descrizione di essi atti riesca concisa e breve, e nel tempo stesso chiara e completa».

Nelle parti successive precisa con quale sistema si compila il registro, di cui offre un modello nelle ultime pagine del lavoro, e ricorda che «non sarà mai ad omettersi (...) di fronte a ciascun numero» la classificazione di ogni pratica.

Vicini passa poi, nella seconda parte del volume, ad illustrare il suo sistema di classificazione delle materie, che si dividono in titoli, categorie e articoli.

«I Titoli abbracciano (...) tutte quelle materie che hanno fra loro una certa affinità od analogia. Le Categorie fanno una sommaria distinzione fra le materie di ciascun Titolo, formando dei gruppi di quelle, la cui affinità od analogia è meno lontana. Gli Articoli, poi, servono a tener separate le une dalle altre le materie aggruppate, nelle Categorie, in guisa da non tenere unite, se non quelle di natura press'a poco eguale, procedenti dalle medesime cause, tendenti agli stessi scopi e regolate da conformi disposizioni». I Titoli sono quattordici e vengono sviluppati con l'intento che il loro numero «non debba essere troppo alto da ingenerare confusione e da invadere il campo riservato alle Categorie né troppo esiguo da produrre un accorpamento forzato di materie affatto eterogenee ed indipendenti». I Titoli sono messi in ordine alfabetico, «fatta eccezione pel primo e per l'ultimo, la cui natura esigeva senz'altro il posto loro assegnato» (*Amministrazione* e *Miscellanea*).

Mentre i titoli e le categorie sono fissi, per gli articoli è previsto che possano subire qualche modificazione, sia nel numero che nella denominazione, in modo che si adattino al meglio alle diverse necessità locali o «quando, per effetto di disposizioni legislative, o d'altro, sorgano nuove materie». Comunque ogni categoria deve chiudersi con un articolo intitolato *Oggetti vari*, «sotto il quale vengono classificati quegli atti che non trovano sede appropriata – neppure per analogia – negli altri Articoli»[281].

Nella disposizione contrassegnata dal numero 78, l'autore si sofferma poi sulla questione delle pratiche che vengono definite «pratiche composte», ovvero quelle in cui «un'unica pratica si estenda sopra materie, le quali, ove fossero distinte, andrebbero classificate sotto Articoli, Categorie e perfino Titoli differenti». In questi casi si raccomanda di «non essere troppo rigidi ed intransigenti nel volere, ad ogni costo, assegnare a

[281] Secondo l'autore, a questo articolo non deve essere assegnato un numero progressivo, ma deve essere contrassegnato dalla lettera *d* «la quale richiama la *diversità* degli oggetti da esso abbracciati».

ciascuna di esse materie la sede, che le competerebbe; ché, anzi, quando ciò non sia possibile senza produrre nuocevoli smembramenti, conviene assai più di collocare l'intera pratica sotto l'Articolo a cui si riferisce il suo precipuo obbietto, facendo però accurate annotazioni ed opportuni richiami sulle copertine e sulle pagine del Rubricario relative agli altri Articoli interessati».

Nel prospetto di classificazione sono indicate anche le principali pratiche o posizioni riferite a ciascun articolo. In realtà sono «enunciate principalmente a scopo dimostrativo, e quindi dovranno loro aggiungersi tutte quelle altre che vi hanno analogia». Molte altre voci sono comprese nell'*Indice alfabetico*, o *Dizionarietto delle materie d'archiviazione*, nella terza parte del volume.

La prima edizione

Giuseppe Vicini pubblica per la prima volta il manuale nel 1892 probabilmente a sue spese, visto che il frontespizio al posto dell'editore indica «presso l'autore». L'opera è dedicata al sindaco di Casatenovo, dove forse Vicini svolgeva il suo incarico di segretario comunale.

Nella prefazione del mese di agosto Vicini segnala come si fosse sempre sentita la necessità di un'opera in grado di proporre un metodo semplice, preciso e completo, ricco di testi chiari ed esaustivi, prontuari ed indici e non limitato a prospetti ed elenchi. Questo malgrado un'offerta considerevole di guide e manuali per ordinare gli archivi comunali, in quanto con «simili Guide alla mano, l'Archivista od il Segretario Municipale non hanno gran che da confortarsi nel disimpegno del loro servizio; chè, anzi, più spesso gliene debbono derivare occasioni di intoppi, dubbiezze e difficoltà. Né può essere altrimenti, dappoichè le Guide stesse, tracciato che abbiano lo schema di un metodo qualunque, non si curano poi di svolgerlo, di spiegarlo e di mostrarne l'applicazione».

Della prima edizione del 1892 è stata reperita anche la lettera di novembre inviata ai sindaci per pubblicizzare l'opera[282]. Nella comunicazione, Vicini segnala che il libro «si adatta alle esigenze si dei grandi che dei piccoli Comuni, e riesce assai utile tanto a chi voglia sistemare

[282] La lettera si trovava ripiegata all'interno dello stesso libro.

l'Archivio sulla base di esso, quanto a chi, avendo già in buon ordine il proprio Archivio, preferisca soltanto spigolare qua e là fra le numerose regole e norme in esso contenute, applicabili a qualunque altro sistema». Al fondo, confidando sul sicuro appoggio del segretario locale, ricorda la «opportunità di provvedere, con insignificante dispendio, (…) di un'opera che, nella lamentata mancanza di buoni libri sull'argomento, può dirsi di assoluta necessità».

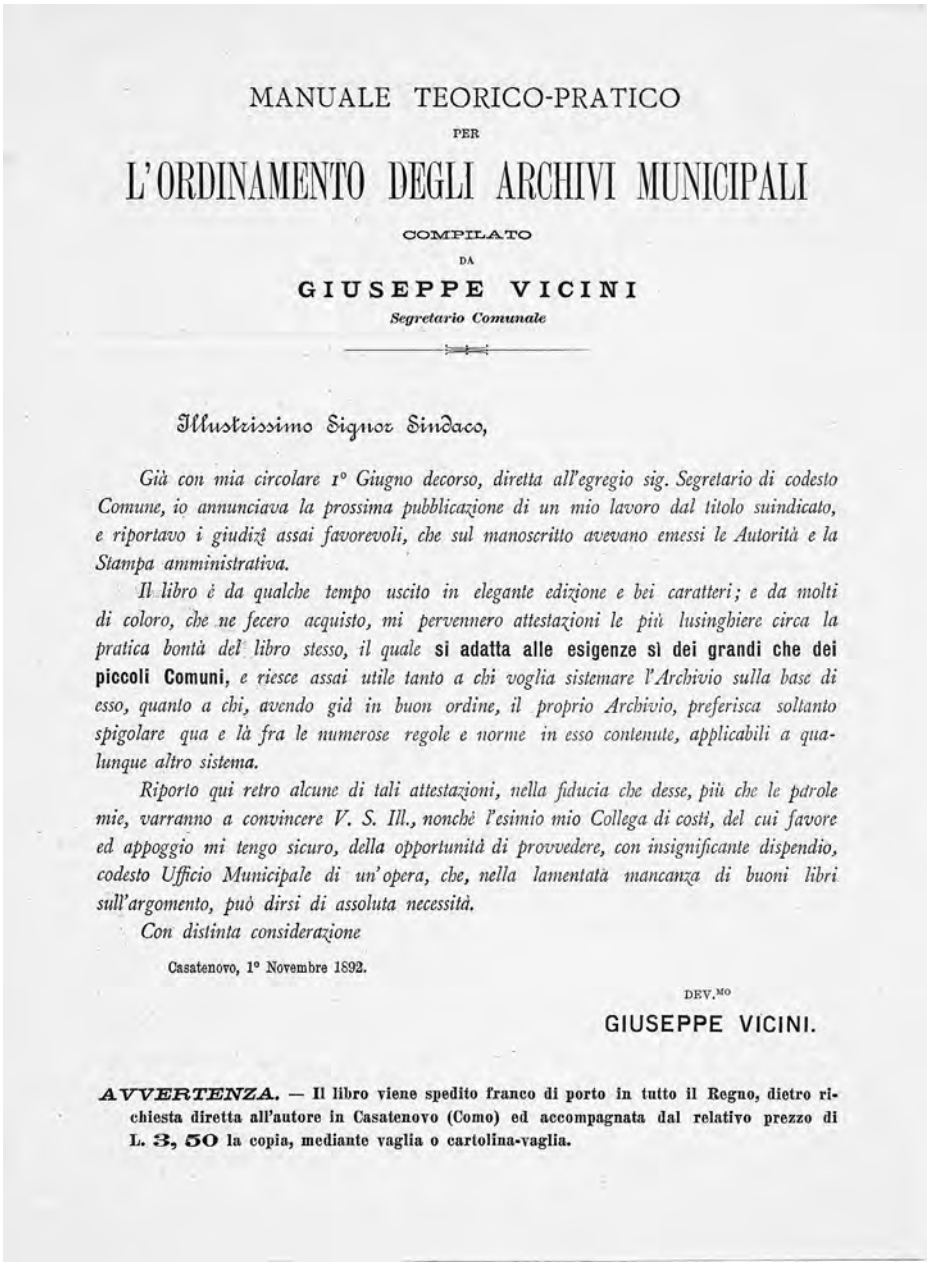
La seconda edizione

Certo del valore del lavoro di Vicini, l'editore Ostinelli di Como nel 1895 provvede alla sua ristampa, ma anche se «non una virgola occorre di variare al testo, quale è apparso nella prima edizione» questa nuova uscita viene qualificata come seconda edizione, così che l'idea di un possibile aggiornamento possa favorirne la vendita. Questa volta Vicini dedica l'opera al sindaco «dell'amenissimo paesello di Viganò, ov'io iniziai la mia carriera», e si propone di offrire un «metodo vero, chiaro, preciso, completo» per l'ordinamento degli archivi municipali.

La prefazione del volume, a firma dell'editore, insieme alla lettera di presentazione che lo stesso inviava ai comuni (che riprende l'intera prima parte del preambolo dell'edizione del 1892) ricordano quanto favorevole fosse stata l'accoglienza della prima edizione del 1892 di questo Manuale e «quanto seri e fondati fossero i giudizi emessi sul manoscritto dalle Autorità e dalla stampa amministrativa». In effetti – si dice – «ben novecento e più Municipi hanno ordinato i loro Archivi col sistema proposto dal signor Vicini, e hanno dimostrato la loro soddisfazione con tali lusinghiere attestazioni, che formano per l'Autore il più grato compenso alle sue diligenti fatiche»[283].

L'opera di Vicini ebbe sicuramente un largo seguito, forse proprio perché molto più completa e meditata di altri libretti e allo stesso tempo costruita in modo tale da non essere soggetta al continuo succedersi di leggi e regolamenti.

[283] Per una migliore valutazione del dato numerico dei municipi che avrebbero adottato il sistema di Vicini, si ricorda che i Comuni del 1861, in occasione del primo censimento italiano, erano 7.720, nel 1871 erano 8.382 (secondo censimento), nel 1881 erano 8.259 (terzo censimento), nel 1901 erano 8.262 (quarto censimento).



MANUALE TEORICO-PRATICO

PER

L'ORDINAMENTO DEGLI ARCHIVI MUNICIPALI

COMPILATO

DA

GIUSEPPE VICINI

Segretario Comunale

Illustrissimo Signor Sindaco,

Già con mia circolare 1° Giugno decorso, diretta all'egregio sig. Segretario di codesto Comune, io annunciava la prossima pubblicazione di un mio lavoro dal titolo suindicato, e riportavo i giudizî assai favorevoli, che sul manoscritto avevano emessi le Autorità e la Stampa amministrativa.

Il libro è da qualche tempo uscito in elegante edizione e bei caratteri; e da molti di coloro, che ne fecero acquisto, mi pervennero attestazioni le più lusinghiere circa la pratica bontà del libro stesso, il quale **si adatta alle esigenze sì dei grandi che dei piccoli Comuni**, *e riesce assai utile tanto a chi voglia sistemare l'Archivio sulla base di esso, quanto a chi, avendo già in buon ordine, il proprio Archivio, preferisca soltanto spigolare qua e là fra le numerose regole e norme in esso contenute, applicabili a qualunque altro sistema.*

Riporto qui retro alcune di tali attestazioni, nella fiducia che desse, più che le parole mie, varranno a convincere V. S. Ill., nonchè l'esimio mio Collega di costì, del cui favore ed appoggio mi tengo sicuro, della opportunità di provvedere, con insignificante dispendio, codesto Ufficio Municipale di un'opera, che, nella lamentata mancanza di buoni libri sull'argomento, può dirsi di assoluta necessità.

Con distinta considerazione

Casatenovo, 1° Novembre 1892.

DEV.MO

GIUSEPPE VICINI.

AVVERTENZA. — **Il libro viene spedito franco di porto in tutto il Regno, dietro richiesta diretta all'autore in Casatenovo (Como) ed accompagnata dal relativo prezzo di L. 3, 50 la copia, mediante vaglia o cartolina-vaglia.**

Fig. 19 – Foglio pubblicitario del volume di Giuseppe Vicini, *L'ordinamento degli archivi municipali. Manuale teorico-pratico*, Casatenovo, presso l'autore, 1892, nel verso, attestazioni di gradimento (collezione privata).

ATTESTAZIONI

Egregio Sig. Vicini. — Non so chi abbia detto che l'ordine è tre quarti del merito. L'asserzione è giusta nel senso che, quando manca un regolare e razionale ordinamento degli Archivi negli uffici, gli Impiegati devono sciupare nel reperimento delle pratiche molto di quel tempo che altrimenti utilizzerebbero nella trattazione delle medesime. Col suo Manuale, compilato con chiarezza ed intelligente pazienza, la S. V. ha fatto opera utilissima per gli Uffici Comunali; ed io Le auguro che possa trovare tutto il favore di cui è veramente meritevole....

Lecco, 20 settembre 1892.

Dev. **G. Moretti,** *Sotto-Prefetto.*

Egregio Signor Collega. — Ho ricevuto il Manuale, ecc. e trovatolo assai pregevole. Devo quindi rallegrarmi con Lei di sì importante lavoro, nella fiducia che mi riuscirà utilissimo nella sistemazione di questo Archivio comunale. Ho aggiunto al prezzo, che le invio, Cent. 20 per avere diversi quadri della divisione e suddivisione delle materie....

Monte Pagano (Teramo), 25 agosto 1892.

Aff. Collega **A. Speranza Guerrieri.**

Pregiatissimo Signor Collega. — Colla presente cartolina-vaglia Le invio l'importo, ecc. — Mi congratulo con Lei del suo paziente lavoro, degno veramente di lode....

Nosate (Milano), 26 agosto 1892.

Dev. Collega **Carlo Pellenghi.**

Egregio Collega. — Mi pregio trasmettere l'accluso V. P. di L. 3, 50 in pagamento del suo Manuale, ecc., che ho trovato completo ed utile.

Firenzuola (Firenze), 6 settembre 1892.

Dev. **N. Righini,** *Segretario Comunale.*

Signor Giuseppe Vicini. — Dal Segretario Capo di questo Municipio, Signor Morelli Giuseppe, mi è stato presentato e raccomandato un lavoro di V. S. sull'Ordinamento degli Archivi Municipali per farlo adottare in questo Ufficio attualmente intento a riordinare il proprio Archivio.

Piacemi parteciparle di aver trovato il suo manuale pregevole sotto ogni aspetto; e credo non poteva Ella meglio raggiungere lo scopo che s'era prefisso nella prefazione, di presentare, cioè, un metodo vero, preciso, e sopra tutto chiaro e completo. Abolendo ogni altro sistema qui in vigore, ho disposto che sia in tutte le sue parti adottato quello consigliato da V. S., così bene rispondente ai bisogni ed alle esigenze di un'Amministrazione. Si compiaccia intanto farmi tenere una copia del suo lavoro per mio conto speciale. Lieto, ecc.

Arpino (Terra di Lavoro), 6 settembre 1892.

Il Sindaco: **L. Nardi Pelugelli.**

Carissimo Collega. — Ritardai alquanto a spedirti l'importo del tuo Manuale per farne prima un minuto esame. Ed in vero dire, esso non solo corrisponde alle speranze avute, ma è una vera necessità del genere, e colma una lacuna lungamente deplorata. In particolar modo poi quel *Rubricario* è qualche cosa di prezioso. Esso non solo serve al rintracciamento degli atti, ma forma un esatto ed importante inventario, ecc.

Cassano Albese (Como), 8 settembre 1892.

Aff. Collega ed Amico **Cecilio Gaffuri.**

Egregio Signore. — Ho ricevuto il pregiato Manuale, ecc. — Sebbene finora non abbia avuto campo di occuparmene seriamente, da un semplice sguardo ho potuto scorgere però che i giudizi della stampa sono fondati e sono ben meritati da V. S., a cui faccio i miei complimenti. Non tralascerò di farne cenno ai colleghi, come ho già fatto, perchè l'apprezzino essi pure e ne facciano tesoro acquistandolo....

Buronzo (Novara), 13 settembre 1892.

Dev. ed obblig. Geometra **Francesco Solano.**

Caro Vicini. — Ti mando la presente cartolina-vaglia quale importo del tuo Manuale sugli Archivi. L'averlo comperato io, io che di manuali non ne voglio punto sapere, perchè tutti sono tra loro fratelli, è segno manifesto che mi è piaciuto e l'ho trovato assai utile.

Cernusco Lombardone (Como), 17 settembre 1892.

Tuo **Gio. Valenti,** *Segretario Comunale.*

Egregio Signore e Collega. — Compiegato troverà il vaglia a saldo del Manuale testè ricevuto. L'ho letto e mi piace: credo che oggi non si possa far di meglio. Sto riordinando questo Archivio in base al Manuale stesso....

Zinasco (Pavia), 3 ottobre 1892.

Dev. **Silvio Berti,** *Segretario Comunale.*

Illustrissimo Signore. — L'opera di Lei — Manuale, ecc. — è degna di sentiti encomi per ordine, chiarezza e semplicità, e perchè provvede a tutti i rami dell'amministrazione. Sicchè mi è riuscito molto utile, ed Ella se ne abbia i miei ringraziamenti.

Circello (Benevento), 10 ottobre 1892.

Il Segretario Comunale **Saverio Majorano.**

Esimio Signor Collega. — Ho già letto e studiato il suo Manuale e l'ho trovato così completo e soddisfacente, che lo terrò di guida per ordinare le carte di questo Comune. Ciò ritengo sia il miglior elogio ch'io Le possa fare sinceramente e cordialmente....

Roccella Valdemone (Messina), 11 ottobre 1892.

Dev. ed aff. Collega **Savoca Paolo.**



COMO - TIPOGRAFIA EDITRICE F. OSTINELLI DI C. A. - COMO

L'Ordinamento degli Archivi Municipali

MANUALE TEORICO-PRATICO

compilato da

GIUSEPPE VICINI, Segretario Comunale

(Seconda Edizione)

Onorevole Signor Sindaco,

Pur in mezzo ad un numero considerevole di libri, che s'intitolano **Guide** o **Manuali** per ben ordinare gli **Archivi Municipali**, è ancora generalmente sentita la necessità di un'opera che, trattando e svolgendo l'argomento sotto i molteplici e svariatissimi suoi aspetti, giunga a costituire un metodo vero, chiaro, preciso, completo.

Essi libri, in generale, limitansi a classificare in prospetti od elenchi le diverse materie interessanti le Amministrazioni e gli Uffici Comunali, e credono d'aver finito: quando poi non si perdono a tracciare dei prontuari o degli scadenzari, che, a parte la loro somma variabilità in dipendenza delle incessanti modificazioni legislative e regolamentari, non hanno d'altro lato relazione veruna coll'ordinamento dell'Archivio.

Con simili **Guide** alla mano, l'Archivista od il Segretario Municipale non hanno gran che da confortarsi nel disimpegno del loro servizio; chè, anzi, più spesso gliene debbono derivare occasioni di intoppi, dubbiezze e difficoltà. Nè può essere altrimenti, dappoichè le Guide stesse, tracciato che abbiano lo schema di un metodo qualunque, non si curano poi di svolgerlo, di spiegarlo e di mostrarne l'applicazione.

L'accoglienza favorevole quindi che si ebbe la prima edizione del **Manuale Vicini**, esaurita in meno di un anno, ha provato nel modo più eloquente quanto seri e fondati fossero i giudizi favorevoli emessi su di esso dalle Autorità e dalla stampa amministrativa. Diffatti, **ben novecento e più Municipi hanno ordinato i loro Archivi col sistema proposto dal Vicini**, e hanno dimostrato la loro soddisfazione con tali lusinghieri attestazioni, che formano per l'Autore il più grato compenso alle sue diligenti fatiche.

Testimoni perciò di un successo tanto incoraggiante, abbiamo noi assunto la ristampa del libro, e non dubitiamo che molti signori Sindaci e Segretari Comunali vorranno provvedersene, ritenuta anche la notevole riduzione che pratichiamo al prezzo di vendita per renderlo accessibile a tutti.

L'opera sarà spedita franco di porto, dietro invio della richiesta accompagnata da cartolina-vaglia di L. **2** all'indirizzo dell'Editore: **F. OSTINELLI DI C. A. - COMO.**

In attesa dei pregiati ordini della S. V., ci pregiamo rassegnarci

Devotissimi
F. OSTINELLI DI C. A.
EDITORI.

Fig. 20 – Foglio pubblicitario del volume di Giuseppe Vicini, *L'ordinamento degli archivi municipali. Manuale teorico-pratico*, Como, tipografia provinciale F. Ostinelli di C. A., 1895[2] (collezione privata).

Schema di classificazione

Titolo 1. Amministrazione
- Categoria 1. Amministrazione Comunale
  - Articolo 1. Comune
  - Articolo 2. Rappresentanza Comunale
  - Articolo 3. Adunanze del Consiglio Comunale
  - Articolo 4. Adunanze della Giunta Municipale
  - Articolo 5. Atti del Sindaco
  - Articolo 6. Impiegati
  - Articolo 7. Ufficio Comunale
  - *d*) Oggetti Varii
- Categoria 2. Amministrazione Centrale e Provinciale
  - Articolo 1. Autorità Superiori
  - Articolo 2. Atti di Governo
  - Articolo 3. Feste e Lutti
  - *d*) Oggetti Varii

Titolo 2. Agricoltura, Industria e Commercio
- Categoria 1. Agricoltura
  - Articolo 1. Comitato Agrario
  - Articolo 2. Raccolti Agricoli
  - Articolo 3. Caccia
  - Articolo 4. Annona
  - *d*) Oggetti Vari
- Categoria 2. Industria e Commercio
  - Articolo 1. Camera di Commercio ed Arti
  - Articolo 2. Opifici e Manifatture
  - Articolo 3. Pesi e Misure
  - Articolo 4. Poste e Telegrafi
  - Articolo 5. Fiere e Mercati
  - *d*) Oggetti Vari

Titolo 3. Elezioni
- Categoria 1. Elezioni Amministrative
  - Articolo 1. Liste Elettorali
  - Articolo 2. Operazioni Elettorali

d) Oggetti Vari
Categoria 2. Elezioni Politiche
Articolo 1. Liste Elettorali
Articolo 2. Operazioni Elettorali
d) Oggetti Vari

Titolo 4. Finanza e Demanio[284]
Categoria 1. Finanza
Articolo 1. Imposta sui Terreni
Articolo 2. Imposta sui Fabbricati
Articolo 3. Imposta sulla Ricchezza mobile
Articolo 4. Imposte indirette
d) Oggetti Vari
Categoria 2. Demanio
Articolo 1. Privative Nazionali
Articolo 2. Pensionati
Articolo 3. Patrimonio Demaniale
Articolo 4. Lotto pubblico
d) Oggetti Vari

Titolo 5. Giustizia e Culto[285]
Categoria 1. Giustizia
Articolo 1. Giurati
Articolo 2. Conciliatori
Articolo 3. Polizia Giudiziaria

[284] «Questo Titolo (…) riguarda unicamente quegli atti o quelle pratiche, che al Comune incombono nell'interesse non già del proprio erario, ma bensì di quello dello Stato o della Provincia. Nulla quindi, che si riferisca al patrimonio od alla contabilità del Comune dovrà assegnarsi a questa sede; ché, anzi, laddove una pratica tocchi nel tempo stesso l'interesse del Comune e quello degli altri Enti summenzionati, dovrà essa sempre collocarsi sotto il Tit. 10°».

[285] «Veramente, non riesce troppo chiara la relazione d'affinità, che esiste fra la *Giustizia* ed il *Culto*, per chi non voglia considerare che l'una e l'altro hanno comune lo scopo di indirizzare, guidare e mantenere l'individuo sul retto sentiero dell'onestà e della virtù. Tuttavia, a giustificare l'unione, che noi ne facciamo in questo Titolo, ci sorregge ancora il fatto che le due materie sono accomunate anche in un Dicastero dello Stato. Ivi, anzi, le materie unite sono tre: *Grazie*, *Giustizia* e *Culto*; ma del ramo 'Grazie' ha sì poco ad occuparsi il Comune, che non crediamo farne menzione nel Titolo, né tampoco d'istituire un apposito Articolo, stimando possa servire a sufficienza per gli atti relativi, che occorressero, l'Articolo 'Oggetti Vari' della 1ª Categoria».

Articolo 4. Patrocinio gratuito e Tutela
Articolo 5. Contabilità Giudiziaria
Articolo 6. Notariato
d) Oggetti Vari
Categoria 2. Culto
Articolo 1. Ministri di Culto
Articolo 2. Chiese, Campane ed Orologi
d) Oggetti Vari

Titolo 6. Istruzione pubblica
Categoria 1. Autorità ed Insegnanti
Articolo 1. Autorità Scolastiche
Articolo 2. Insegnanti
Articolo 3. Sussidi Governativi e Provinciali
d) Oggetti Vari
Categoria 2. Scuole
Articolo 1. Scuole elementari
Articolo 2. Scuole ed Asili Infantili
Articolo 3. Scuole per gli Adulti
Articolo 4. Locali, arredi e spese diverse
Articolo 5. Bande Musicali
d) Oggetti Vari

Titolo 7. Lavori pubblici
Categoria 1. Edifici
Articolo 1. Case
Articolo 2. Cimiteri
Articolo 3. Pozzi, Fontane e Lavatoi
d) Oggetti Vari
Categoria 2. Strade[286]
Articolo 1. Strade Comunali Obbligatorie
Articolo 2. Strade e piazze interne
Articolo 3. Strade Nazionali e Provinciali

[286] «Dove sia del caso, questa Categoria verrà denominata 'Acque e Strade'».

Articolo 4. Strade Territoriali e Vicinali
Articolo 5. Strade Ferrate
d) Oggetti Vari
Categoria 3. Manutenzione
Articolo 1. Aggiudicazioni
Articolo 2. Provvedimenti diversi
Articolo 3. Collaudi
d) Oggetti Vari

Titolo 8. Milizia[287]
Categoria 1. Leva
Articolo 1. Liste di Leva
Articolo 2. Operazioni di Leva
d) Oggetti Vari
Categoria 2. Militari
Articolo 1. Ruoli Matricolari
Articolo 2. Chiamate sotto le armi
Articolo 3. Licenze, Congedi e Decessi
Articolo 4. Renitenti e Disertori
Articolo 5. Somministranze Militari
Articolo 6. Tiro a Segno
d) Oggetti Vari
Categoria 3. Quadrupedi
Articolo 1. Censimento
Articolo 2. Riviste
Articolo 3. Requisizioni
d) Oggetti Vari

Titolo 9. Opere Pie e Beneficienza
Categoria 1. Opere Pie
Articolo 1. Congregazione di Carità
Articolo 2. Istituti Pii

[287] «Nello svolgere la divisione e la suddivisione di questo Titolo noi abbiamo tenuto presenti soltanto le disposizioni relative all'*Esercito* di terra: crediamo però che le medesime potranno adattarsi senza difficoltà anche alla *Marina* per quei Comuni, nei quali si eseguisce appunto la leva di mare».

Articolo 3. Commissioni diverse di Beneficenza
d) Oggetti Vari
Categoria 2. Beneficienza Comunale
Articolo 1. Esposti
Articolo 2. Ospedali e Ricoveri
Articolo 3. Sussidi ai miserabili
d) Oggetti Vari

Titolo 10. Patrimonio e Contabilità[288]
Categoria 1. Patrimonio
Articolo 1. Inventari
Articolo 2. Acquisti ed Alienazioni
Articolo 3. Affitti e Locazioni
Articolo 4. Mutui
Articolo 5. Concessioni diverse
Articolo 6. Atti conservatorii e Liti
Articolo 7. Diritti e Oneri Patrimoniali
d) Oggetti Vari
Categoria 2. Contabilità
Articolo 1. Bilanci Preventivi
Articolo 2. Tasse, Diritti e Rendite
Articolo 3. Dazio Consumo
Articolo 4. Spese Diverse
Articolo 5. Registri Contabili e Verifiche di Cassa
Articolo 6. Conti Consuntivi
d) Oggetti Vari
Categoria 3. Esattoria
Articolo 1. Aggiudicazione dell'Esattoria
Articolo 2. Servizio d'Esattoria
d) Oggetti Vari

[288] «La stretta affinità esistente fra i due servizi (…) ci ha indotto a riunirli in quest'unico Titolo, ben persuasi che mai connubio più felice ed opportuno possa avverarsi fra due grandi materie d'archivio. Il Patrimonio, infatti, e la Contabilità, come entrambi concorrono a costituire e rappresentare le condizioni economiche dell'Ente, così l'uno ha vicendevole dipendenza e relazione coll'altra, per modo che, anche volendolo, assai difficilmente potrebbero scindersi, senza disagio d'ambedue».

Titolo 11. Polizia ed Igiene[289]
- Categoria 1. Polizia Municipale
  - Articolo 1. Guardie Comunali
  - Articolo 2. Polizia Urbana
  - Articolo 3. Polizia Stradale
  - Articolo 4. Polizia Rurale
  - Articolo 5. Polizia Mortuaria
  - Articolo 6. Illuminazione pubblica
  - *d*) Oggetti Vari
- Categoria 2. Igiene Pubblica
  - Articolo 1. Esercenti Sanitari
  - Articolo 2. Vaccinazione
  - Articolo 3. Provvedimenti sanitari
  - *d*) Oggetti Vari

Titolo 12. Sicurezza pubblica[290]
- Categoria 1. Ordine pubblico
  - Articolo 1. Esercizi pubblici
  - Articolo 2. Riunioni ed Assembramenti
  - Articolo 3. Disastri ed Infortuni
  - Articolo 4. Dementi
  - Articolo 5. Persone sospette
  - *d*) Oggetti Vari

[289] «*Salus publica, suprema lex*… – Questo motto dei Latini enuncia, nel suo sapiente laconismo, più e meglio che a noi, anche con molte parole, sarebbe dato di farlo, l'alta importanza del servizio d'*Igiene Pubblica*, al quale noi assegniamo questo Titolo, facendogli precedere quello di *Polizia*, che, sotto diversi aspetti, ha con esso vicinissima relazione e gli serve – per così dire – d'introduzione. È ben vero che la materia di quest'ultimo, nella sua vastità, qualche volta si scosta, più o meno, da quella dell'altro. Ma se ciò può menomare l'analogia, che molto più spesso collega i due servizi, questa rimane però sempre tanto sentita da giustificare l'accoppiamento dei servizi medesimi e da rendere più che sufficiente la loro distinzione in Categorie».

[290] «La *Sicurezza Pubblica* è quel servizio, che si propone di guarentire i cittadini da qualsiasi molestia, che possa offendere la persona, manometterne i beni, od in qualunque modo contrastare loro il libero esercizio dei diritti individuali, il libero possesso delle individuali proprietà. Se la legge impone al cittadino tanti doveri ed obblighi, pei quali, spesse volte, ei deve posporre e sacrificare il proprio interesse e vantaggio al vantaggio ed interesse della Società, è pur giusto che quella medesima legge lo abbia a tutelare validamente contro ogni ulteriore pregiudizio. Parte notevolissima hanno i Comuni in questo servizio, e molto giustamente: dappoichè essi costituiscono il primo centro, dal quale più davvicino si possono sorvegliare le azioni dei singoli individui, e a cui più agevolmente ponno costoro avvicinarsi per denunciare gli abusi e le violenze, di cui fossero stati vittime. Le due Categorie, in cui vedesi diviso il presente Titolo valgono a tener distinte fra di loro le due parti di questo servizio: la *preventiva* e la *repressiva*».

Categoria 2. Reati[291]
Articolo 1. Reati contro le Persone
Articolo 2. Reati contro la Proprietà
d) Oggetti Vari

Titolo 13. Stato Civile ed Anagrafe
Categoria 1. Stato Civile
Articolo 1. Atti e Registri
Articolo 2. Movimenti dello Stato Civile
d) Oggetti Vari
Categoria 2. Anagrafe
Articolo 1. Registro della popolazione
Articolo 2. Immigrazioni
Articolo 3. Emigrazioni
Articolo 4. Censimento della Popolazione
d) Oggetti Vari

Titolo 14. Miscellanea[292]
Categoria 1. Corrispondenze
Articolo 1. Informazioni
Articolo 2. Recapiti
Articolo 3. Manifesti ed Avvisi
d) Oggetti Vari
Categoria 2. Stampe
Articolo 1. Cataloghi
Articolo 2. Periodici
d) Oggetti Vari

[291] «Spettano esclusivamente a questa Categoria le pratiche che riguardano reati di qualsivoglia natura e gravità perpetrati nel territorio del Comune».

[292] «Nei precedenti Titoli abbiamo ormai previste e classificate tutte le materie che sono di competenza delle Amministrazioni e degli Uffici Municipali, sia che desse riguardino l'interesse dei Comuni o degli abitanti, sia che si riferiscano a servizi generali ai Comuni medesimo imposti dalle leggi. Ci rimane or quindi soltanto di occuparci di quelle pratiche, che non rispondono né all'uno, né all'altro di tali caratteri, ma sono di natura extra-ufficiale, vertono sopra oggetti affatto estranei od indifferenti e sono eseguite – diremmo quasi – per semplice, benché doverosa, cortesia, nell'interesse esclusivo di altri Comuni, di altri Enti o di terzi. Per questi atti abbiamo istituito il presente Titolo, nel quale, come si comprende dalla stessa sua intestazione, saranno così classificati con solo riguardo alla loro natura e non già all'oggetto specifico di cui trattano. Badisi però che questo titolo non deve giammai servire di troppo comodo e facile ripiego per la collocazione di quegli atti, che, per una ragione qualsiasi, si presentano di difficile classificazione; imperocché è troppo evidente, per chi lo voglia considerare, il pregiudizio, che ne ridonderebbe al retto ordinamento ed al regolare funzionamento dell'Archivio».

17. Domenico Leopizzi, *L'archivio comunale. Istruzione pratica per eseguirne la partizione e l'ordinamento*, Maglie, tipografia cart. leg. Francesca Capece di Oronzo De Vitis, 1893, pp. 85[293]

Struttura dell'opera

Il libro si apre con una premessa e una dedica (pp. 3-4), cui segue un testo intitolato *Dell'archivio comunale in generale* sul funzionamento dell'archivio e del titolario (pp. 5-15). Le pagine successive sono un'esposizione analitica del titolario di classificazione e delle incombenze degli uffici municipali mediante l'illustrazione degli otto titoli della prima parte (pp. 16-38) e dei dieci titoli della seconda parte (pp. 39-60). Si trovano poi la *Rubrica di archivio* (pp. 60-66), la presentazione del registro di protocollo e del suo utilizzo (pp. 67-69) e alcuni modelli di documenti e di registri (pp. 71-84).

L'archivio comunale

L'archivio è «il luogo nel quale con un preposto sistema si depositano tutte le carte di un'Amministrazione Comunale per conservarsi e potersi con speditezza ritrovare e consultare all'occorrenza», e fra i tanti doveri che incombono al segretario comunale «niuno è tanto importante (...) quanto la tenuta dell'archivio». L'archivio quindi deve essere ordinato, ma compete al segretario stabilire con quale sistema organizzare le carte, stante il fatto che l'autore, in modo piuttosto disallineato rispetto a tutte le altre voci, non ritiene necessario che il Governo indichi un modello unitario da seguire.

Poiché il comune è espressione del Governo, ma al tempo stesso provvede ai bisogni dei suoi amministrati, occorre «distinguere le operazioni degli uffici municipali in due grandi parti: l'una cioè che tratti addirittura gli interessi generali dello Stato, l'altra quelli particolari del Comune». Le due parti o capitoli comprendono ciascuna un determinato numero di titoli e questi sono suddivisi in articoli. L'autore segnala che probabilmente sarebbe stato desiderabile che i titoli della prima parte «corrispondessero

[293] Sul front: *L'archivio comunale. Istruzione pratica per eseguirne la partizione e l'ordinamento compilata da Domenico Leopizzi segretario Comunale*. La copia è conservata dalla Biblioteca nazionale centrale di Firenze (coll. Misc. 7646.36).

pienamente ai singoli dicasteri in cui è diviso l'attuale ordine di governo» e quelli del secondo capitolo «alle diverse categorie del bilancio comunale», ma tale sistema avrebbe generato confusione nuocendo «alla chiarezza e facilità dell'opera intuitiva». Quindi la prima parte «contempla le operazioni che dai Comuni si compiono nell'esclusivo interesse dello stato», mentre la seconda tratta dei bisogni della popolazione locale. Gli articoli possono essere divisi in fascicoli, sia per la necessità di precisare meglio gli affari, sia quando risultano troppo voluminosi. All'interno degli articoli o dei fascicoli, le carte devono essere disposte in ordine cronologico. Leopizzi precisa infine che ciascun comune potrà regolarsi «in quel miglior modo che si creda, coll'aggiungere, se sia d'uopo, nuovi titoli e nuovi articoli a quelli già esistenti, sempre però tenendo presente il concetto a cui ispirasi la prima e generale divisione dell'Archivio comunale, senza di che verrebbe certamente meno il progettato sistema».

Schema di classificazione

Capitolo Primo

Titolo I.I. Governo
- Articolo 1. Leggi e Decreti
- Articolo 2. Deputati al Parlamento
- Articolo 3. Liste politiche
- Articolo 4. Sovrani e Dignitari dello Stato. Prefetture e sottoprefetture
- Articolo 5. Provvedimenti governativi

Titolo I.II. Sicurezza pubblica
- Articolo 1. Agenti. Caserme. Passaporti. Libretti di operai e domestici. Guardiaboschi. Guardie campestri. Guardie di città
- Articolo 2. Registro caratteristico. Oziosi. Vagabondi. Mendicanti validi. Persone sospette
- Articolo 3. Esercizi pubblici. Licenze. Albergatori. Tipografi
- Articolo 4. Porto d'armi. Caccia e pesca. Pubblici divertimenti. Stabilimenti pericolosi, incomodi e insalubri
- Articolo 5. Clamori. Disturbo alla pubblica quiete. Provvedimenti in genere

Titolo I.III. Culto
- Articolo 1. Sommo pontefice. Exquatur. R.placet. Benefici. Clero. Confraternite. Decime

Articolo 2. Funzioni religiose notturne. Feste sacre. Predicazioni e processioni. Parrocchie. Spese
Articolo 3. Edifizi servienti al culto pubblico. Monasteri. Soppressioni

Titolo I.IV. Giustizia
Articolo 1. Norme ed istruzioni. Contravvenzioni ai regolamenti. Costituzione di consigli di famiglia e di tutela. Uffici notarili
Articolo 2. Certificati in genere
Articolo 3. Delitti e crimini. Rapporti e querele
Articolo 4. Arresti. Carceri. Trasporti. Spese
Articolo 5. Conciliatori
Articolo 6. Giurati

Titolo I.V. Forza nazionale
Articolo 1. Guardia nazionale. Tiro a segno
Articolo 2. Liste di leva e pratiche relative
Articolo 3. milizia. Esenzioni. Surrogazioni. Arruolamenti volontari. Chiamate sotto le armi
Articolo 4. Renitenti. Disertori
Articolo 5. Somministranze militari
Articolo 6. Requisizione dei quadrupedi

Titolo I.VI. Agricoltura, industria e commercio
Articolo 1. Comizi agrari. Agricoltura. Relazioni. Prodotti. Bachicoltura. Boschi. Cave e miniere. Acque pubbliche. Coltivazione del riso. Filossera. Crittogama. Peronospera
Articolo 2. Fiere e mercati. Mercuriali e tariffe. Negozi. Annone. Poste e telegrafi
Articolo 3. Pesi e misure
Articolo 4. Camere di commercio ed arti. Liste commerciali. Tassa camerale. Belle arti. Esposizioni

Titolo I.VII. Finanze
Articolo 1. Imposte dirette. Commissione. Catasto. Censimento rustico ed urbano
Articolo 2. Imposta di R. Mobili. Ricorsi. Agenzia delle imposte
Articolo 3. Privative nazionali. Bollo. Registro. Successione. Tassa di manomorta. Censi. Canoni. Svincoli di beni ecclesiastici. Pensionati governativi
Articolo 4. Dazio consumo. Macinazione
Articolo 5. Lotto. Banche nazionali. Corso Forzoso

Titolo I.VIII. Statistica e stato civile
- Articolo 1. Giunta comunale di statistica. Censimento della popolazione. Registro di anagrafe
- Articolo 2. Emigrazioni ed immigrazioni. Cambiamenti di residenza. Sunto trimestrale dei deceduti
- Articolo 3. Censimento dei quadrupedi e statistiche in genere
- Articolo 4. Stato civile. Verifiche. Atti e certificati. Indici decennali

Capitolo Secondo

Titolo II.I. Amministrazione
- Articolo 1. Comune. Amovibilità. Frazioni. Sindaco. Giunta. Assessori. Nomina. Scadenze. Rinuncie
- Articolo 2. Liste elettorali amministrative
- Articolo 3. Consiglieri comunali. Elezioni. Scadenze. Rinuncie. Decadenze
- Articolo 4. Sessioni ordinarie e straordinarie del Consiglio. Atti relativi
- Articolo 5. Impiegati e servienti dell'amministrazione comunale

Titolo II.II. Proprietà comunali
- Articolo 1. Inventari. Quinternetto delle rendite patrimoniali. Locazioni. Uso per godimento in natura dei beni comunali. Occupazioni temporanee. Crediti. Acquisti. Lasciti e doni
- Articolo 2. Debiti ed altre passività. Prestiti. Estinzione di mutui. Conservazione del patrimonio comunale

Titolo II.III. Imposte locali
- Articolo 1. Sovrimposta ai tributi diretti
- Articolo 2. Tassa fuocatico
- Articolo 3. Tassa bestiame
- Articolo 4. Tassa sul valore locativo. Sulle vetture pubbliche e private e tasse diverse
- Articolo 5. Esattori. Riscossioni

Titolo II.IV. Preventivi e consuntivi
- Articolo 1. Bilancio preventivo
- Articolo 2. Entrate straordinarie. Storni di fondi. Mandati di pagamento
- Articolo 3. Verifiche mensuali di cassa. Registro di contabilità chiusura della cassa economale
- Articolo 4. Consuntivi. Conto morale. Revisori de' conti. Rapporti

Titolo II.V. Istruzione pubblica
- Articolo 1. Istruzioni e norme. Autorità scolastiche
- Articolo 2. Istruzione. Scuole. Materiale scolastico. Locali
- Articolo 3. Insegnanti. Nomine. Scadenze. Rinuncie

Titolo II.VI. Opere pubbliche
- Articolo 1. Fontane ed acque
- Articolo 2. Piazze. Strade interne ed opere pubbliche riguardanti l'abitato
- Articolo 3. Strade comunali esterne. Vicinali. Obbligatorie. Provinciali. Nazionali. Ferrovie. Deputati stradali
- Articolo 4. Edilizia. Regolamento. Commissione. Piani. Ingegneri e periti. Nomine. Scadenze. Rinuncie

Titolo II.VII. Pulizia locale ed igiene
- Articolo 1. Uffiziale sanitario. Regolamenti d'igiene. Di pulizia urbana e rurale. Spazzini pubblici. Guardie urbane e rurali. Sanità pubblica. Rapporti. Abitazioni
- Articolo 2. Agenti sanitari. Medici. Chirurgi. Farmacisti. Flebotomi. Levatrici. Capitolati
- Articolo 3. Cimiteri e camere mortuarie. Seppellimento dei cadaveri. Inumazioni e desumazioni. Regolamento di polizia mortuaria
- Articolo 4. Illuminazione pubblica. Orologi pubblici
- Articolo 5. Malattie endemiche, epidemiche, contagiose. Vaccinazione
- Articolo 6. Epizoozie. Veterinaria

Titolo II.VIII. Beneficienza
- Articolo 1. Congregazione di carità. Altri corpi di amministrazione di lasciti pii. Vigilanza
- Articolo 2. Ospedali. Ricoveri di mendicità ed altri ospizii. Indigenti. Sussidi

Titolo II.IX. Associazioni
- Articolo 1. Associazioni alla raccolta uffici e delle leggi e decreti. Al bollettino della R. Prefettura e ad altri periodici
- Articolo 2. Società locali. Sussidi. Incoraggiamenti

Titolo II.X. Ufficio
- Articolo 1. Archivio. Protocollo. Stampati. Locali. Materiale di ufficio. residenza
- Articolo 2. Corrispondenze. Notifiche.

18. Giustiniano Bonfiglioli, *Il Traversa. Guida teorico-pratica per gli aspiranti all'ufficio di Segretario comunale*, II, Milano, ditta tipografica Luigi di Giacomo Pirola, 1893[8], pp. 5-42[294]

Struttura dell'opera

Il Traversa è un'opera di diritto amministrativo edita in tre volumi dal 1893 al 1895 che dedica all'archivio comunale la prima sezione della seconda parte. L'argomento viene affrontato con un discorso di carattere generale e con un'ampia nota a piè di pagina dove vengono riproposti alcuni degli articoli delle *Istruzioni* sabaude del 1838 (pp. 5-9). Di seguito l'autore presenta il suo *Repertorio dell'archivio*, suddiviso in serie e categorie (pp. 9-12). Poi vi sono alcuni *Moduli per l'archivio* (pp. 13-25) e, infine, gli *Elenchi e registri diversi*, a norma della tabella n. 1 richiamata all'art. 35 del *Regolamento* n. 6167/1889 di applicazione della *Legge comunale e provinciale* del 1889 (pp. 27-42).

L'archivio municipale

Bonfiglioli assegna all'archivio un ruolo molto importante nella gestione del Municipio: «Primo dovere di un segretario è di curare l'archivio; custode responsabile di tutte le carte del Comune (...) deve gelosamente invigilare perché vengano conservate e diligentemente distribuite nelle rispettive serie. Quanti preziosi documenti non furono distrutti, quanti tutt'ora non rimangono nascosti agli storiografi, per la confusione che regna nella maggior parte degli archivi comunali!». L'autore richiama poi le disposizioni della *Circolare* del 26 aprile 1882 e propone l'applicazione delle antiche disposizioni del 1838 che

[294] Sul front.: *Il Traversa. Guida teorico-pratica per gli aspiranti all'ufficio di Segretario comunale. Ottava edizione riveduta e riformata da Giustiniano Bonfiglioli coll'aggiunta di nuove leggi, regolamenti ed altre disposizioni attinenti alla materia*, II, Milano, ditta tipografica Luigi di Giacomo Pirola, 1893. La copia è conservata dall'Archivio storico della città di Torino (coll. Collezione XIV.B.41). *Il Traversa* è un'opera di Rocco Traversa, che alla scomparsa dell'autore viene continuata da Bonfiglioli «suo collega e amico». Si tratta di un manuale di carattere generale in tre volumi (I, 1893; II, 1893; III, 1895). Il vol. I si occupa dell'archivio comunale alle pp. 43-46, proponendo il commento e la trascrizione del dispositivo della Circolare del 26 aprile 1882 e alcuni pareri di giurisprudenza.

«finché non venga sanzionato un ordinamento generale, possono servire di norma, benché tutto questo lasci molto a desiderare né stabilisca un sistema scientifico e completo. Nelle altre ragioni (*sic*) dei cessati governi, sono tuttavia in vigore particolari disposizioni, fra le quali primeggiano le tramandate dalla Repubblica Cisalpina e Primo impero Napoleonico, ma anche queste, come quelle del Piemonte e le contenute nella circolare citata, se somministrano al pensatore dati per una legge generale organizzatrice, sono però lungi dal servire alla scienza, né possono venire accettate a modello».

Di seguito il Bonfiglioli riflette su di una possibile legge nazionale sugli archivi comunali.

Per gli archivi già ordinati si suggerisce di conservare la classificazione delle carte esistente, «aggiungendo solo quelle migliorie che si troveranno indispensabili, ma non atte a sconvolgere le basi di detto archivio». Per quelli disordinati, i documenti dovranno essere organizzati per epoche e per serie[295], a loro volta ripartite in categorie ulteriormente suddivise in fascicoli. Infine, si precisa che devono essere previsti il registro di protocollo e l'indice generale annuo, un elenco delle carte fuori posto e un prontuario numerico dei protocolli di ciascuna serie.

Schema di classificazione

Serie 1ª. Arti, industrie e commercio

Categoria I.	Arti e mestieri
Categoria II.	Belle arti, antichità, opere d'ingegno e diritti d'autore
Categoria III.	Professioni
Categoria IV.	Agricoltura [suddivisa in nove fascicoli][296]
Categoria V.	Pastorizia, sale marino, servizio ippico
Categoria VI.	Pescicoltura, pesca e caccia
Categoria VII.	Miniere
Categoria VIII.	Opifici, fonderie, fornaci, ecc.
Categoria IX.	Manifatture
Categoria X.	Commercio, marina mercantile, fiere e mercati, pesi, misure, monete e sensali

[295] «La parola *serie* io l'ho adottata invece di *titolo*, perché il vocabolo serie mi dà l'idea di atti che abbiano una certa correlazione fra loro, benché non possano essere classificati rigorosamente sotto lo stesso titolo o categoria».

[296] L'autore suddivide in fascicoli solamente questa categoria indicando in nota che «come al presente esempio le categorie verranno suddivise in fascicoli a seconda della loro maggiore o minore importanza».

Categoria XI. Traffici diversi e bottegai
Categoria XII. Istituti di credito, Banche, Società accomandite, cooperative, ecc.

Serie 2ª. Beneficenza e culto
Categoria I. Congregazione di carità, Commissioni e Deputazioni di pubblica beneficenza
Categoria II. Sussidi e medicine ai poveri
Categoria III. Spedali, Ricoveri, Manicomi, Esposti
Categoria IV. Luoghi Pii in genere
Categoria V. Società di semplice mutuo soccorso
Categoria VI. Ministeri del culto
Categoria VII. Funzioni sacre e pie prestazioni
Categoria VIII. Fabbricerie e chiese
Categoria IX. Beni pel culto

Serie 3ª. Finanze e contabilità
Categoria I. Demanio dello Stato, imposte e tasse governative, catasto
Categoria II. Patrimonio della Provincia, sovrimposta e tasse provinciali
Categoria III. Patrimoni de' Consorzi, sovrimposte e tasse consorziali
Categoria IV. Patrimoni del Comune, inventari relativi e tasse comunali
Categoria V. Contabilità militari, carcerarie indigenti, consorziali, mandamentali e rimborsi relativi
Categoria VI. Esattoria, tesoreria, verifiche di cassa e registri di computisteria
Categoria VII. Preventivo e carte relative
Categoria VIII. Consuntivo e carte relative

Serie 4ª. Giustizia civile e punitiva
Categoria I. Conciliatore e registri relativi
Categoria II. Giurati
Categoria III. Delitti, denunzie, rapporti, ecc.
Categoria IV. Contravvenzioni, denunzie, rapporti, ecc.
Categoria V. Incendi
Categoria VI. Armi, permessi di caccia, ecc. polveri, fuochi pirotecnici
Categoria VII. Passaporti
Categoria VIII. Ammoniti, sorvegliati e dimessi dalle carceri
Categoria IX. Perquisizioni
Categoria X. Intimazioni e citazioni
Categoria XI. Arresti
Categoria XII. Certificati in genere ed informazioni
Categoria XIII. Permessi diversi

Categoria XIV. Divertimenti pubblici
Categoria XV. Postriboli e meretricio
Categoria XVI. Osterie, locande, caffè e case da giuoco
Categoria XVII. Forestieri
Categoria XVIII. Esercenti ambulanti, zingari, saltimbanchi, ecc.

Serie 5ª. Istruzione pubblica
Categoria I. Provveditorato, ispettorato e soprintendenza agli studi
Categoria II. Insegnanti
Categoria III. Istruzione elementare
Categoria IV. Istruzione secondaria, classica e tecnica
Categoria V. Istruzione universitaria
Categoria VI. Collegi, convitti ed istituti diversi
Categoria VII. Giornali, pubblicazioni diverse e cataloghi delle biblioteche comunali
Categoria VIII. Ginnastica e nuoto

Serie 6ª. Lavori pubblici
Categoria I. Stabilimenti pubblici
Categoria II. Acque, fiumi, torrenti, scoli, ecc.
Categoria III. Strade ferrate
Categoria IV. Strade, ponti, chiaviche, guadi e porti nazionali
Categoria V. Strade, ponti, chiaviche, guadi e porti provinciali
Categoria VI. Strade, ponti, chiaviche, guadi e porti consorziali
Categoria VII. Strade, ponti, chiaviche, guadi e porti comunali
Categoria VIII. Strade, ponti, chiaviche, guadi e porti vicinali
Categoria IX. Strade, ponti, chiaviche, guadi e porti privati
Categoria X. Appalti e contratti

Serie 7ª. Legislazione
Categoria I. Leggi e stati di affissione delle medesime
Categoria II. Regolamenti del Governo
Categoria III. Decisioni del Consiglio di Stato
Categoria IV. Circolari ed istruzioni ministeriali
Categoria V. Circolari ed istruzioni della Prefettura
Categoria VI. Circolari ed istruzioni dell'Autorità politica
Categoria VII. Circolari ed istruzioni del potere giudiziario
Categoria VIII. Circolari ed istruzioni dell'Autorità militare
Categoria IX. Regolamenti e disposizioni della Provincia
Categoria X. Regolamenti e disposizioni municipali
Categoria XI. Statuti diversi

Serie 8ª. Magistrati, funzionari ed impiegati
- Categoria I. Magistrati e funzionari governativi
- Categoria II. Elettorato amministrativo e nomina dei Consiglieri comunali e provinciali
- Categoria III. Elettorato politico e nomina del deputato al Parlamento
- Categoria IV. Elettorato commerciale e nomina de' Membri della Camera di commercio
- Categoria V. Lista degli aventi i requisiti per essere giurato
- Categoria VI. Nomina del Sindaco ed atti d'installazione
- Categoria VII. Nomina della Giunta
- Categoria VIII. Nomina di altre rappresentanze municipali
- Categoria IX. Impiegati amministrativi, tecnici, sanitari ed insegnanti
- Categoria X. Salariati

Serie 9ª. Militari e forza pubblica
- Categoria I. Leva
- Categoria II. Soldati e marina militare
- Categoria III. Milizia territoriale
- Categoria IV. Milizia comunale
- Categoria V. Pattuglie cittadine
- Categoria VI. Guardie campestri
- Categoria VII. Guardie municipali
- Categoria VIII. Tiro a segno e scherma
- Categoria IX. Esercizi militari

Serie 10ª. Polizia ed Igiene
- Categoria I. Annona e grascie [vettovaglie]
- Categoria II. Salute pubblica
- Categoria III. Vaccinazione
- Categoria IV. Cimiteri e polizia mortuaria
- Categoria V. Polizia urbana
- Categoria VI. Polizia rurale
- Categoria VII. Polizia d'acque e strade
- Categoria VIII. Polizia di edilità

Serie 11ª. Sedute del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni e Deputazioni comunali
- Categoria I. Decreti ed avvisi per le convocazioni dei consiglieri
- Categoria II. Decreti della Giunta
- Categoria III. Decreti delle Commissioni, Deputazioni, ecc.
- Categoria IV. Verbali delle sedute consigliari
- Categoria V. Verbali della Giunta
- Categoria VI. Verbali delle Commissioni e Deputazioni

Serie 12ª. Statistiche

Categoria I.	Giunta di statistica
Categoria II.	Stato civile, Nascite, Morti, Matrimoni, Cittadinanza
Categoria III.	Registri di anagrafe, Movimento della popolazione
Categoria IV.	Catasto
Categoria V.	Statistica terraquea, mineralogica, topografica
Categoria VI.	Statistica della popolazione
Categoria VII.	Statistica agraria, pastorizia, ecc.
Categoria VIII.	Statistica manifatture, opifici, commercio, ecc.
Categoria IX.	Statistica dell'istruzione
Categoria X.	Statistica giudiziaria

19. Giuseppe De Biasi, *Dell'ordinamento degli archivi comunali del regno*, Potenza, stabilimento tipografico Carlo Spera, 1894, pp. 55[297]

Struttura dell'opera

Il volume si apre con il testo di presentazione indirizzato *Ai miei egregi Colleghi* (pp. 3-4) e prosegue con cinque brevi capitoli e due ulteriori sezioni. Il primo capitolo è intitolato *Importanza ed utilità del regolare ordinamento dell'Archivio* (pp. 5-6), il secondo *Dell'ordinamento dell'Archivio* (pp. 6-10), il terzo *Della ripartizione delle pratiche nelle rispettive Serie, Categorie e Caselle*, nel quale è presentato lo schema di ordinamento (pp. 10-14), il quarto denominato *Della divisione delle pratiche in fascicoli*, dove le voci di secondo livello del capitolo precedente vengono ulteriormente ripartite (pp. 15-24) e il quinto *Della manutenzione degli Archivi* (pp. 24-25).

La *Legislazione in ordine agli Archivi Comunali* (pp. 26-46) presenta il commento delle disposizioni sui seguenti temi: *Archivio unico per più Comuni. Estrazione di carte. Modalità* (pp. 26-29), *Diritto di visione. Limitazione. Procedura pel recupero degli atti consegnati* (pp. 29-31), *Dritto* (*sic*) *di copia e di quali atti. Disamina interpretativa del dritto alla base della giurisprudenza e del progresso sociale* (pp. 32-40), *Obbligatorietà della spesa di ordinamento e di riordinamento. Caso pratico. Commenti* (pp. 40-45) e *Scarto e vendita di carte. Prescrizione* (p. 46).

[297] Sul front.: *Dell'ordinamento degli archivi comunali del regno per Giuseppe De Biasi Segretario Comunale.* La copia è conservata dalla Biblioteca nazionale centrale di Firenze (coll. Misc. 7710.8).

L'ultima parte è costituita dall'*Appendice*, nella quale sono riportati i «tre quadri rappresentanti le tre serie dell'Archivio, classificate nelle rispettive categorie e caselle» (pp. 47-53).

L'archivio comunale

De Biasi, segretario del Comune di Brindisi Montagna presso Potenza fin dal 1889, dà avvio alla sua opera marcando l'importanza dell'archivio, e, a conferma di quanto dice, ricorda che anche «ben a ragione l'illustre comm. Astengo nel suo Commento alla legge comunale e provinciale chiama l'Archivio 'il luogo ove raccogliesi tanta parte della storia nazionale, e testimonianze di diritti pubblici e privati'».

L'autore descrive così il suo sistema:

«Il metodo che a me parrebbe più conforme ed utile ai bisogni dell'Ufficio comunale sarebbe quello di dividere le pratiche nell'Archivio per rami, localizzando poscia nella stessa divisione le diverse pratiche che al ramo riferisconsi. Indi procedendo dalle linee generali alle speciali, dividere ancora e suddividere le pratiche medesime sempre in modo più analitico, in maniera da formare poi un tutto sintetico ben ordinato e classificato. Tale metodo lo chiamerò razionale, poiché corrispondente ai veri dettami della ragione, in relazione allo scopo dell'ordinamento medesimo. Infatti perché un archivio potesse chiamarsi ben ordinato richiedesi che le pratiche riguardanti una data materia generale, nel mentre siano classificate ed analiticamente suddivise in tutte le loro parti, siano ancora poste in una stessa ripartizione dell'archivio, altrimenti l'ordinamento non potrà produrre tutti i suoi benefici effetti».

Naturalmente l'archivio deve essere separato in due parti, ovvero un archivio generale o di deposito, e un archivio corrente. Entrambi gli archivi, poi devono essere suddivisi «in Serie, le serie in Categorie, e queste in Caselle. Ciascuna casella deve poi contenere le diverse pratiche speciali, formanti ognuna uno speciale fascicolo o busta, contenente alla sua volta le pratiche che si riferiscono debitamente foliate e rubricate in ordine cronologico di data e di numero». Dopo aver presentato la sua rubrica, l'autore ripartisce ulteriormente le caselle in pratiche e «in tanti fascicoli, affinché l'ordinamento potesse chiamarsi completo». Vengono quindi elencati tutti i fascicoli contenuti in ciascuna casella, la cui sequenza rimane comunque passibile di modifiche e aggiunte.

Riguardo alla fascicolazione, De Biasi precisa che

«ogni fascicolo deve poi venir racchiuso in una copertina o busta, sulla quale devono essere segnate le seguenti indicazioni: 1. Nome del Comune. 2. Data del quinquennio, cui l'Archiviazione si riferisce. 3. Riferimento dei numeri di archiviazione, cioè Serie, Cat. Cas. 4. Numero d'ordine del fascicolo. 5. Epigrafe della materia contenuta. 6. Sommario delle carte racchiusevi. Con avvertenza di descrivere gli atti secondo il loro ordine cronologico; il quale lavoro, se attentamente fatto, agevolerà di molto l'altro più importante, cioè l'inventario generale delle carte contenute nell'Archivio».

Nell'ultima sezione del manuale, l'autore tratta *Della manutenzione degli archivi*, affrontando sia gli aspetti legati alla sede di conservazione, sia la formazione di un indice.

«Come non basta, all'oggetto di assicurare la lunga esistenza di un edifizio, l'averlo costruito, se non si attende in seguito a ben manutenerlo per evitarne il depauperamento e quindi il crollamento, così non è sufficiente a raggiungere lo scopo del presente ordinamento, ordinare l'Archivio e non più curarsi di vegliare alla sua conservazione nelle continue levate e rimene di carte, che, tutt'i giorni si operano pel servizio degli Uffici». Segue affermando che «questa cura innanzi tutto deve esplicarsi mercé la formazione di un indice delle carte contenute nell'Archivio; indice redatto per materia secondo le medesime divisioni dell'Archivio, perché facile fosse il rintraccio degli atti, e la compilazione dei verbali di consegna da un funzionario all'altro».

Schema di classificazione

Serie. 1. Atti Governativi[298]
- Categoria 1. Atti legislativi
  - Casella 1. Leggi e decreti del Regno
  - Casella 2. Gazzetta ufficiale del Regno
  - Casella 3. Bollettino della Regia Prefettura
- Categoria 2. Atti dello Stato Civile
  - Casella 1. Registri di cittadinanza
  - Casella 2. Registri di nascita
  - Casella 3. Registri di matrimonio
  - Casella 4. Registri di morte
  - Casella 5. Corrispondenza, statistica e verbali di verifica

[298] «Giova notare che fanno ancora parte di questa Serie l'Archivio per la tenuta del Registro di popolazione secondo le norme prescritte dal Regolamento approvato con r.d. 4 aprile 1873 N. [spazio bianco], e quello pel Catasto nei comuni dove trovasi impiantato».

Serie. 2. Atti dell'amministrazione privata del Comune
- Categoria 1. Personale amministrativo
  - Casella 1. Sindaci
  - Casella 2. Consiglio Comunale
  - Casella 3. Giunta Municipale
  - Casella 4. Ufficio comunale
  - Casella 5. Atti del Consiglio Comunale[299]
  - Casella 6. Atti della Giunta Municipale
  - Casella 7. Protocolli di corrispondenza, copialettere ecc.
- Categoria 2. Patrimonio
  - Casella 1. Inventari comunali
  - Casella 2. Demani comunali
  - Casella 3. Acquisti, doni, lasciti
  - Casella 4. Alienazione
  - Casella 5. Mutui
  - Casella 6. Locazioni e conduzioni
  - Casella 7. Liti
- Categoria 3. Contabilità. Entrate
  - Casella 1. Cassa comunale
  - Casella 2. Bilanci preventivi
  - Casella 3. Ruoli di riscossione
  - Casella 4. Partite di giro
  - Casella 5. Statistica
- Categoria 4. Contabilità. Spese
  - Casella 1. Conti consuntivi
  - Casella 2. Mandati di pagamenti
  - Casella 3. Registri contabili
  - Casella 4. Partite di giro
  - Casella 5. Statistica
- Categoria 5. Imposte
  - Casella 1. Commissione per le Imposte dirette
  - Casella 2. Esattoria
  - Casella 3. Terreni
  - Casella 4. Fabbricati
  - Casella 5. Ricchezza Mobile
  - Casella 6. Dazio Governativo
  - Casella 7. Dazio Comunale

[299] «Si avverte che le caselle 5 e 6 riguardano gli atti originali del Consiglio e della Giunta, mentre le copie rimandate col visto della R. Prefettura vanno distribuite nelle diverse caselle dell'Archivio a corredo delle pratiche, alle quali si riferiscono».

Categoria 6. Finanze e tasse
- Casella 1. Intendenza di Finanza
- Casella 2. Conservatoria delle Ipoteche
- Casella 3. Agenzia delle Tasse
- Casella 4. Registro e Bollo
- Casella 5. Pesi e Misure
- Casella 6. Tasse comunali
- Casella 7. Dritti di Segreteria

Serie. 3. Atti dell'amministrazione pubblica del Comune

Categoria 1. Sanità pubblica
- Casella 1. Ufficiali sanitari
- Casella 2. Esercenti sanitari
- Casella 3. Provvedimenti sanitari
- Casella 4. Vaccinazione
- Casella 5. Manicomi-ospedali ecc.
- Casella 6. Cimiteri
- Casella 7. Statistica sanitaria

Categoria 2. Istruzione pubblica
- Casella 1. Asili d'Infanzia
- Casella 2. Scuole elementari
- Casella 3. Istituti diversi d'istruzione pubblica
- Casella 4. Personale insegnante
- Casella 5. Contravvenzioni
- Casella 6. Sussidi per l'istruzione pubblica
- Casella 7. Registri e statistica

Categoria 3. Ramo militare
- Casella 1. Leva militare
- Casella 2. Servizio militare
- Casella 3. Milizia territoriale e comunale
- Casella 4. Casermaggio, trasporti e somministrazioni militari
- Casella 5. Requisizione e rivista dei quadrupedi pel R. Esercito
- Casella 6. Esenzioni dal servizio militare
- Casella 7. Tiro a segno nazionale. Croce rossa

Categoria 4. Sicurezza pubblica
- Casella 1. Polizia locale
- Casella 2. Porto d'armi
- Casella 3. Passaporti, licenze ecc.
- Casella 4. Ammoniti, oziosi, vagabondi
- Casella 5. Contravvenzioni

Casella 6. Trasporti indigenti
Casella 7. Provvedimenti diversi di P. Sicurezza

Categoria 5. Giustizia
Casella 1. Giurati
Casella 2. Vice Pretura comunale, casellario giudiziale
Casella 3. Camera di sicurezza. Carceri
Caselle 4. 5. 6. 7. Giudicato di conciliazione

Categoria 6. Elettorato
Casella 1. Liste politiche
Casella 2. Liste amministrative
Casella 3. Liste commerciali
Casella 4. Elezioni politiche
Casella 5. Elezioni amministrative comunali
Casella 6. Elezioni amministrative provinciali
Casella 7. Statistica elettorale

Categoria 7. Lavori pubblici
Casella 1. Strade, acquedotti ed altre opere pubbliche
Casella 2. Poste e telegrafi
Casella 3. Progetti d'arte
Casella 4. Espropriazioni
Casella 5. Contratti e collaudi
Casella 6. Fondo speciale per la Viabilità obbligatoria
Casella 7. Contravvenzioni stradali

Categoria 8. Agricoltura – industria e commercio
Casella 1. Camera di Commercio ed Arti
Casella 2. Comizio agrario
Casella 3. Agricoltura, industria e commercio
Casella 4. Boschi e Foreste
Casella 5. Fiere, mercati, esposizioni
Casella 6. Mercuriali, calmieri, ecc.
Casella 7. Statistica

Categoria 9. Beneficienza e culto
Casella 1. Congregazione di Carità
Casella 2. Monti Frumentari
Casella 3. Esposti
Casella 4. Corporazioni religiose
Casella 5. Feste pubbliche, civili ed ecclesiastiche
Casella 6. Sussidi e pensioni
Casella 7. Statistica

20*a*. Giuseppe Mola, *L'archivio comunale. Sistema unico con tre grandi tavole*, Vercelli, stabilimento tipolitografico librario Chiais succ. Guidetti e Comp., 1894, pp. 31, tre tavole[300]

20*b*. Giuseppe Mola, *L'archivio comunale. Sistema unico. Repertorio alfabetico*, Vercelli, stabilimento tipolitografico Chiais succ. Guidetti e C., 1894, pp. [iv]-107[301]

Struttura delle opere

Il primo volume, edito nel mese di marzo, si apre con un testo esplicativo del metodo elaborato dall'autore (pp. 5-11). Vengono poi proposti numerosi modelli: il registro di protocollo, il registro e la copertina dei fascicoli, l'etichetta da apporre sul dorso delle buste, il frontespizio dell'inventario (pp. 13-28). Di seguito si trova la *Tavola di ragguaglio dei riparti e dei volumi dei tre piani di ordinamento degli archivi comunali con sistema unico* (pp. 29-31).

All'opera principale sono allegate tre tavole di grande formato: la prima intitolata *Piano generale di ordinamento degli archivi comunali con sistema unico*, la seconda *Piano ridotto n. 1 di ordinamento degli archivi comunali con sistema unico* e la terza *Piano ridotto n. 2 di ordinamento degli archivi comunali con sistema unico.*

Il secondo volume, edito in settembre, è aperto da un breve testo introduttivo (p. iii), cui segue l'indice (p. iv), il repertorio alfabetico delle voci di ordinamento (pp. 1-107) e *l'errata corrige* (p. 107).

Il sistema unico

Il volume, dedicato al ministro dell'interno Francesco Crispi in segno di ossequio, si propone di sostituire i manuali già in circolazione i cui «progetti per quanto belli e apprezzabili in teoria non corrisposero alle esigenze della pratica».

---

[300] Sul front.: *L'archivio comunale. Sistema unico con tre grandi tavole per Giuseppe Mola segretario comunale patentato. N.B. – Il presente sistema venne dall'autore applicato in dieci Comuni di varia importanza e da otto anni funziona con generale soddisfazione. Sono riservati i diritti d'autore.* La copia è conservata dalla Biblioteca nazionale centrale di Firenze (coll. Misc. 8684.1) e contiene solo la prima delle tre tavole previste. Altro esemplare in fotocopia è conservato dall'Archivio storico della città di Torino (coll. Collezione XIV.C.24) e comprende tutte le tavole.

[301] Sul front.: *L'archivio comunale. Sistema unico. Repertorio alfabetico per Giuseppe Mola segretario archivista. Sono riservati i diritti d'autore.* L'esemplare, in fotocopia, è conservato dall'Archivio storico della città di Torino (coll. Collezione XIV.C.24).

Mola scrive che il suo sistema è già stato applicato in alcuni comuni del Biellese e del Vercellese, fra cui Arbor[i]o, Fontanetto Po, Gattinara, Masserano, Piossasco, Roasio e Villa del Bosco.

Il testo esplicativo del nuovo metodo, suddiviso in sei argomenti e ventisei articoli, si apre con alcune frasi molto chiare sull'importanza della classificazione, che deve essere contestuale alla protocollazione e basata su documenti redatti in modo corretto.

«Base fondamentale di una corretta archiviazione delle carte e degli affari, vuolsi ritenere la loro classificazione secondo le categorie cui appartengono di fatto; e questa riuscirà facile e pronta quando non sia stata errata l'indicazione dell'oggetto dell'affare medesimo (...) La classificazione delle carte e degli affari, dovrà sempre operarsi immediatamente, cioè al momento in cui si protocollano; e ciò oltre al costituire un controllo sicuro cogli altri uffizi interessati renderà facile e spedita l'operazione di archiviazione».

A questo scopo l'autore predispone un piano generale di classificazione, nel quale le categorie, i riparti e i volumi sono tali «da non lasciar dubbio sulla classificazione e sul collocamento delle carte». Alcuni articoli si soffermano su casi particolari, quali il trattamento delle copie di deliberazione, le lettere e le petizioni, i beni immobili e le concessioni di passaggio e uso.

Per quanto riguarda la fascicolazione, Mola rimanda ad una sua precedente pubblicazione del 16 giugno 1886 relativa al «modo di sbrigare, protocollare e fascicolare gli affari ed i loro allegati» secondo cui tutte le carte riflettenti un determinato affare vanno raccolte in un solo fascicolo.

L'autore ribadisce che gli archivi del comune sono due, quello corrente e quello di deposito, che «dovranno tenersi con identico sistema, cioè in modo che le divisioni dell'uno corrispondano alle divisioni dell'altro». Il passaggio degli affari ultimati dal corrente al deposito viene effettuato «anno per anno, oppure ogni 2, 3, 4 o 5 anni al più, secondo l'importanza del Comune e la qualità degli affari stessi». I fascicoli che passano all'archivio di deposito devono essere annotati in un apposito registro generale alfabetico, raccolti in volume, e preliminarmente sistemati avendo cura che le carte «si succedano per ordine di date; e che quelle di un riparto aventi affinità con quelle di un altro riparto, riescano ordinate allo stesso modo».

«Partendo dal concetto che la classificazione delle carte, debba essere uniforme in tutti i Comuni indistintamente» l'autore predispone uno sche-

ma di classificazione generale e altri due in cui è stato ridotto progressivamente il «numero delle categorie in modo che anche gli affari dei Comuni minori rispondessero a tutta la serie di classificazione, alla pari dei Comuni maggiori». La *Tavola di ragguaglio* al fondo del primo volume garantisce di identificare la corrispondenza delle voci fra i tre sistemi di classificazione.

Il *Repertorio alfabetico*, che forma interamente il secondo volume, è anticipato dalle regole 25 e 26 del testo introduttivo del libro di marzo. Nello strumento di ricerca sono presenti «5.500 oggetti di affari diversi classificati e collocati, che è quanto dire di pressoché tutti gli atti e pratiche che possono venire trattate dai Comuni».

Mola, da buon segretario comunale, conclude le sue raccomandazioni con questo monito: «Rammentino i Municipi che l'archivio è il capo saldo dell'azienda comunale, e che certi ed incalcolabili saranno i vantaggi risultanti da un saggio ordinamento del medesimo».

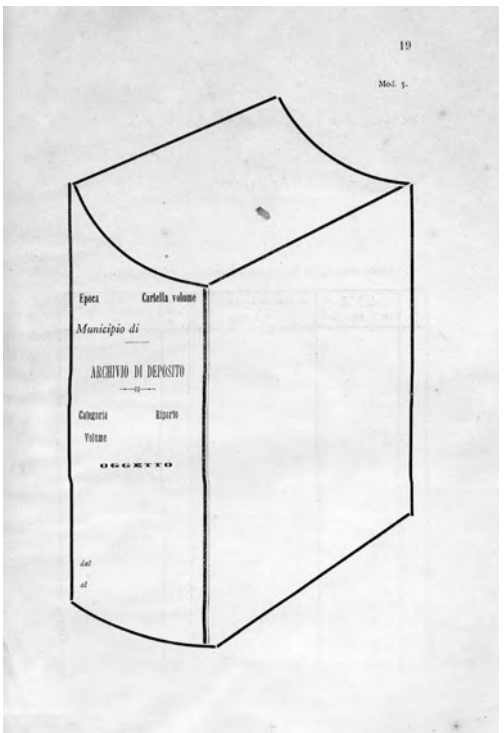


Fig. 21 – Giuseppe Mola, *L'archivio comunale. Sistema unico con tre grandi tavole*, Vercelli, stabilimento tipolitografico librario Chiais succ. Guidetti e Comp., 1894, p. 19.

Schema di classificazione del Piano generale

Categoria 1. Circoscrizione territoriale. Amministrazione. Politica. Rappresentanze
1. Circoscrizioni Territoriale. Amministrazione. Politica. Rappresentanze
2. Elettorato. Elezioni Amministrative
3. Elettorato. Elezioni Politiche

Categoria 2. Amministrazione generale
1. Atti. Verbali. Consiglio Comunale. Sedute
2. Atti. Verbali. Giunta Municipale. Sedute
3. Atti del Sindaco e diversi
4. Originali Atti. Contratti. Repertori
5. Impiegati. Pensionati Comunali
6. Uffizi Municipali. Archivio.
7. Albo Pretorio. Pubblicazioni
8. Circolari. Istruzioni in foglio. Lettere isolate
9. Istituzioni. Affari. Servizi diversi. Miscellanea

Categoria 3. Igiene. Polizia municipale. Sicurezza pubblica. Giustizia
1. Igiene. Sanità pubblica
2. Polizia mortuaria. Cimiteri. Crematoi
3. Annona. Illuminazione. Incendi. Polizia urbana – rurale
4. Sicurezza pubblica. Personale. Uffizi. Spese. Servizi amministrativi
5. Polizia. Giudiziaria. Politica
6. Circoscrizione giudiziaria. Giustizia. Giurati
7. Carceri. Servizio carcerario

Categoria 4. Istruzione. Educazione pubblica. Beneficenza. Culto
1. Istruzione pubblica primaria – secondaria. Affari generali
2. Scuole. Asili. Ricreatori infantili. Scuole adulti
3. Scuole. Istituzioni educative speciali
4. Congregazioni di carità. Istituzioni di beneficenza
5. Beneficenza municipale e diverse. Lasciti beneficenza
6. Culto. Corporazioni religiose. Benefizi

Categoria 5. Lavori pubblici. Edilizia. Agricoltura. Industria. Commercio
1. Edilizia. Progetti d'arte. Dichiarazione d'utilità pubblica
2. Posta. Telegrafo. Telefono. Ferrovie. Tramways

3. Vie. Piazze. Viali. Opere interne di uso pubblico e decoro
4. Ponti. Strade. Polizia stradale
5. Opere idrauliche. Passi natanti. Navigazione. Polizia acque
6. Camera di Commercio
7. Pesi. Misure. Monete. Fiere. Mercati. Esposizioni. Commercio. Industrie. Statistiche
8. Agricoltura. Boschicoltura. Istituzioni agrarie. Statistiche
9. Ippica. Pastorizia. Censimento. Statistiche bestiame

Categoria 6. Patrimonio. Finanza comunale. Aziende speciali
1. Patrimonio comunale. Consistenza. Migliorie. Accertamenti
2. Amministrazione del Patrimonio comunale. Inventari. Estimi
3. Affittamenti passivi ed altri contratti
4. Contabilità comunale
5. Finanza. Tesoreria comunale
6. Azienda speciale. Dazio consumo. Dok
7. Aziende speciali. Peso. Misura. Banchi pubblici. Posteggio. Pedaggi

Categoria 7. Contenzioso
1. Autorizzazione liti. Patrocinatori. Affari generali
2. Liti. Vertenze possessorie. Sentenze. Transazioni
3. Liti. Vertenze diverse. Sentenze. Transazioni. Cause penali

Categoria 8. Reclutamento. Servizi militari. Leva quadrupedi. Somministranze
1. Reclutamenti militari. Renitenti. Arruolamenti volontari
2. Servizi militari. Ruoli matricolari. Disertori
3. Milizie. Territoriale. Comunale. Tiro a segno. Esercizi militari
4. Leva quadrupedi. Somministranze. Danneggiamenti militari

Categoria 9. Stato civile. Anagrafe
1. Stato Civile
2. Anagrafe. Censimenti popolazione. Case. Statistiche

Categoria 10. Contribuzioni. Esattoria. Catasto
1. Contribuzioni. Attivazione. Applicazioni. Sindacato
2. Circoscrizione finanziaria. Uffizi imposte. Registro. Esattoria
3. Misura generale. Catasto

21. Luigi Arietta, *Del riordinamento e tenuta degli archivi dei comuni e delle provincie*, Lecce, tip. e cart. Garibaldi, 1896, pp. 87[302]

Struttura dell'opera

Il volume si apre con un testo introduttivo sulla storia e il valore degli archivi (pp. 3-6) e continua con una serie di cinquanta avvertenze[303] per la tenuta degli archivi comunali e provinciali (pp. 7-20). Prosegue con l'*Elenco delle categorie in cui si suddivide l'archivio comunale* (pp. 21-49) e con l'*Elenco delle categorie in cui si suddivide l'archivio provinciale* (pp. 51-80). Nell'ultima sezione vengono riportati alcuni pareri del Consiglio di Stato riguardanti l'archivio comunale, principalmente riferiti agli obblighi del segretario comunale, alle spese per il riordino e all'accesso agli atti da parte dei consiglieri (pp. 81-87).

L'archivio del comune

Arietta introduce alcuni elementi di storia degli archivi e poi segnala all'attenzione del lettore, «per la loro grandiosità», l'Archivio di Stato di Torino, con l'annesso museo storico, l'Archivio di Stato di Modena «contenente la collezione delle storie manoscritte della casa d'Este e gli atti imperiali e reali dal 1016 al 1706», l'Archivio di Stato di Roma, l'Archivio di Napoli, gli Archivi vaticani, quelli di Montecassino e quello di Venezia. Accanto a questi l'autore ne segnala altri, fra cui quelli dei comuni e delle province, che «essendo (...) ancora regolati dalle norme ancora in vigore dai cessati governi, la loro tenuta è disciplinata in modo difforme e lascia molto a desiderare».

«In fatti molti Archivi comunali non sono altro che un ammasso di carte sciupate, messe in luoghi poco adatti e lasciate là in completo abbandono. In certi casi la confusione è inestricabile; e non son mancati Comuni, che perfino sottrassero documenti pregevolissimi dallo Archivio, ritenendoli *roba di scarto* vendendoli per

[302] Sul front: *Luigi Arietta. Archivista della Deputazione provinciale di Lecce. Del riordinamento e tenuta degli archivi dei comuni e delle provincie* (copia in collezione privata).

[303] Si tratta di brevi indicazioni non numerate e separate l'una dall'altra da un segno tipografico formato da tre asterischi posti a triangolo, alle quali è stato attribuito un numero progressivo.

vilissimo prezzo. Tutto ciò è assai deplorevole e arreca grave danno alle pubbliche amministrazioni, perché esse spesso si trovano esposte a gravissime conseguenze per la mancanza di documenti, da cui può dipendere l'esito di un giudizio, il riconoscimento di un diritto, l'accertamento di fatti molto importanti. E così avviene che i titoli e le prove di non pochi diritti pubblici e privati, che dovrebbero essere ordinati e custoditi con la massima diligenza, sono invece ignorati, giacendo confusi nella polvere degli scaffali».

L'autore poi precisa che non è sufficiente che le carte siano ben ordinate, ma queste devono essere anche registrate e classificate «in modo che, all'occorrenza, si possano subito rinvenire». A questo scopo si utilizzano le rubriche e il protocollo, ovvero «l'inventario quotidiano di tutte le carte che entrano nell'Archivio e ne escono». La registrazione avviene in modo sintetico, analitico o categorico. Il sintetico è «quello che ha per base la protocollazione, sotto uno stesso numero, delle carte riguardanti un dato oggetto (...) in modo che si ha sott'occhi la descrizione dell'intero fascicolo», il categorico è quello in cui «il protocollo è suddiviso in titoli e categorie come l'Archivio», infine l'analitico, utilizzato in prevalenza da quasi tutte le amministrazioni, è quello secondo cui «la registrazione procede progressivamente, richiamando, quando occorra, il numero precedente ed il susseguente». Naturalmente «al regolare funzionamento del protocollo concorre la Rubrica, la quale facilita le ricerche richiamando le carte archiviate».

Le avvertenze che seguono, «occorrenti per un lavoro di riordinamento» e redatte «tenendo presenti le diverse disposizioni e norme», si presentano come brevi istruzioni che affrontano tutti i diversi aspetti della tenuta dell'archivio: i locali, la figura dell'archivista, la suddivisione dell'archivio, l'inventario, il protocollo generale e riservato, la rubrica, il lavoro d'ufficio e la libreria legale e amministrativa del comune; alcune note si riferiscono in modo specifico agli archivi provinciali.

«Gli Archivi comunali sono divisi in due Serie: la prima Serie comprende l'*Archivio corrente*, la 2ª quello di *deposito* (...) le categorie appartenenti tanto all'una, quanto all'altra serie, sono uniformi» (raccomandazione 4). L'archivio corrente comprende le carte «che si trattano e si svolgono nel periodo di 5 anni», per poi passare, una volta inventariate, all'archivio di deposito; «gli atti concernenti gli affari compiuti da oltre dieci anni sono inventariati ed inviati all'Archivio di Stato» (racc. 6-8). Poi ci si occupa

dell'inventario e dei fascicoli, che «si formano con gli atti, memorie e documenti riguardanti un singolo affare e disposti per ordine di data e numero progressivo di protocollo» (rac. 10). Gli affari «sono classificati per serie, categoria e fascicolo (...) ciascun oggetto rappresenta un fascicolo» e «per ogni categoria si destinerà un fascicolo *Varie* o *Affari generali* il quale comprenderà le carte non comprese nello Elenco e che sono d'indole generale» e allo stesso modo «tutte le carte riferentisi ad oggetti che non si possano razionalmente comprendere in alcuna categoria si collocheranno in una categoria speciale, intitolata *Oggetti vari*. Si eviterà possibilmente di destinare a tale categoria molte carte allo scopo di non sottrarle alla classifica ordinaria» (racc. 14, 17, 18).

L'autore precisa che devono essere registrate al protocollo generale sia le carte che giungono all'ufficio, sia quelle «che si scrivono d'iniziativa», che alcune tipologie di atto non devono essere iscritte al protocollo (fra queste le istanze, i reclami, i mandati), che l'oggetto deve essere «espresso con chiarezza e precisione», che gli affari d'indole personale, le note contenenti informazioni confidenziali, «gli atti riservati o di gabinetto» devono essere registrati su di un protocollo speciale, che su ciascun atto «si apporrà un bollo con le indicazioni dell'ufficio, del numero di protocollo, della classifica e della Divisione o Sezione a cui è demandato l'affare» (racc. 19-23). Le raccomandazioni successive sono ancora dedicate al registro di protocollo e ne indicano le colonne, le modalità di apertura e chiusura annuale, l'utilizzo del richiamo per la formazione delle pratiche, la via preferenziale da adottare in caso di atti urgenti o di maggiore importanza, le modalità di registrazione per le note a destinatari multipli e altri casi particolari con l'avvertimento, per evitare possibili confusioni, «di non trattare con una sola lettera, nemmeno per incidenza, affari diversi» (racc. 24-30). Poi ci si occupa della rubrica di tutte le carte protocollate (racc. 31-35), dell'utilizzo da parte degli uffici dei documenti protocollati o inseriti in fascicolo facendo in modo di riporli nella collocazione d'origine e di trattenerli per il solo tempo necessario all'espletamento della pratica (racc. 36-40) e dell'utilizzo delle indicazioni «agli atti» e «in evidenza» (racc. 41-42). Nell'ultima parte vengono impartite istruzioni su come gestire il controllo sulle scadenze (racc. 43-44) e come collocare i volumi della libreria legale, i libri e gli opuscoli, anch'essi registrati in un'apposita rubrica (racc. 45-50).

Schema di classificazione

Categoria 1. Personale amministrativo
- Fascicolo 1. Personale dei Sindaci
- Fascicolo 2. Personale dei Componenti la Giunta Municipale
- Fascicolo 3. Personale dei Consiglieri Comunali
- Fascicolo 4. Riparto dei Consiglieri Comunali
- Fascicolo 5. Indennità per missioni diverse
- Fascicolo 6. Commissioni diverse[304]
- Fascicolo 7. Varie

Categoria 2. Amministrazione
- Fascicolo 1. Convocazione ordinaria e straordinaria del Consiglio
- Fascicolo 2. Verbali del Consiglio
- Fascicolo 3. Deliberazioni del Consiglio soggette al Visto del Prefetto od all'approvazione della Giunta Amministrativa
- Fascicolo 4. Convocazione della Giunta Comunale
- Fascicolo 5. Verbali della Giunta Comunale
- Fascicolo 6. Deliberazioni della Giunta soggette all'approvazione dell'autorità superiore
- Fascicolo 7. Ratifica delle deliberazioni di urgenza
- Fascicolo 8. Regolamento interno del Consiglio Comunale
- Fascicolo 9. Relazioni diverse
- Fascicolo 10. Inchieste. Scioglimento del Consiglio Comunale. Commissario Regio
- Fascicolo 11. Legalizzazione di firme
- Fascicolo 12. Varie

Categoria 3. Uffici comunali
- Fascicolo 1. Personale stipendiato della Segreteria
- Fascicolo 2. Personale dei salariati
- Fascicolo 3. Pianta organica e Regolamento
- Fascicolo 4. Ordinanze e provvedimenti diversi
- Fascicolo 5. Inchieste, provvedimenti disciplinari

[304] «Si formerà un fascicolo per ciascuna delle sottoindicate commissioni. 1. Congregazione di Carità. 2. Liti. 3. Commissione censuaria. 4. Commissione visitatrice delle carceri. 5. Commissione per la tassa. 6. Commissione di vigilanza per le scuole elementari. 7. Commissione per l'Asilo d'infanzia. 8. Deputazione teatrale. 9. Tiro a segno. E tutte le altre Commissioni la di cui nomina dei componenti è devoluta al Consiglio o alla Giunta Comunale».

Fascicolo 6. Orario
Fascicolo 7. Concorsi
Fascicolo 8. Liquidazione di pensione, pagamento d'indennità, certificati di esistenza in vita
Fascicolo 9. Indennità agli impiegati per missioni diverse
Fascicolo 10. Stipendi e salari
Fascicolo 11. Relazioni sull'andamento degli uffici
Fascicolo 12. Locali per gli uffici
Fascicolo 13. Varie

Categoria 4. Beni stabili
Fascicolo 1. Proprietà comunali (fabbricati)
Fascicolo 2. Proprietà comunali (terreni)
Fascicolo 3. Palco del Teatro
Fascicolo 4. Fitto di beni di proprietà privata
Fascicolo 5. Censi, canoni, livelli ed altre prestazioni
Fascicolo 6. Demani comunali
Fascicolo 7. Erezione di nuovi fabbricati ad uso di Scuole e Stabilimenti
Fascicolo 8. Concessioni temporanee e permessi
Fascicolo 9. Assicurazione contro gli incendi
Fascicolo 10. Inventario dei beni di proprietà comunale
Fascicolo 11. Varie

Categoria 5. Opere pubbliche
Fascicolo 1. Strade
Fascicolo 2. Ponti
Fascicolo 3. Ferrovie
Fascicolo 4. Bonifica delle paludi
Fascicolo 5. Fonti ed acquedotti pubblici
Fascicolo 6. Torrenti e fossati
Fascicolo 7. Canali d'irrigazione
Fascicolo 8. Argini e lavori di riparo ai fiumi e torrenti
Fascicolo 9. Concessioni per derivazione di acque pubbliche
Fascicolo 10. Consorzi per la difesa contro le acque pubbliche
Fascicolo 11. Porti
Fascicolo 12. Spiagge
Fascicolo 13. Fari
Fascicolo 14. Canali navigabili
Fascicolo 15. Consorzi per opere marittime
Fascicolo 16. Piani regolatori, topografici e di ampliamento

Fascicolo 17. Edifizi e stabilimenti pubblici
Fascicolo 18. Studi tecnici e progetti artistici
Fascicolo 19. Ordinanze
Fascicolo 20. Contravvenzioni in materia edilizia
Fascicolo 21. Varie

Categoria 6. Contabilità comunale
Fascicolo 1. Contabilità spese d'ufficio
Fascicolo 2. Contabilità dei dritti di segreteria
Fascicolo 3. Contabilità relativa a concessione di prestiti gratuiti a favore di Stabilimenti Comunali
Fascicolo 4. Creazione di prestiti
Fascicolo 5. Cassa comunale
Fascicolo 6. Storni di fondi
Fascicolo 7. Bilanci
Fascicolo 8. Verbali di chiusura dell'anno contabile
Fascicolo 9. Conti
Fascicolo 10. Esercizio provvisorio
Fascicolo 11. Deliberazioni di massima
Fascicolo 12. Registri contabili
Fascicolo 13. Varie

Categoria 7. Dazi, imposte e tasse
Fascicolo 1. Dazio di consumo
Fascicolo 2. Imposta terreni
Fascicolo 3. Imposta fabbricati
Fascicolo 4. Imposta ricchezza mobile
Fascicolo 5. Sovrimposta ed eccedenza di sovrimposta
Fascicolo 6. Atti della Commissione Mandamentale
Fascicolo 7. Esattoria
Fascicolo 8. Tassa sul bollo e registro
Fascicolo 9. Tassa di successione
Fascicolo 10. Tassa di mano-morta
Fascicolo 11. Tasse comunali
Fascicolo 12. Varie

Categoria 8. Agricoltura, Industria e Commercio
Fascicolo 1. Comizi Agrari
Fascicolo 2. Camere di Commercio
Fascicolo 3. Fiere e mercati

Fascicolo 4. Pesi e misure
Fascicolo 5. Concorsi, mostre, esposizioni, congressi
Fascicolo 6. Cantine sperimentali
Fascicolo 7. Caccia
Fascicolo 8. Pesca
Fascicolo 9. Scuole agricole, industriali e commerciali
Fascicolo 10. Condotte veterinarie
Fascicolo 11. Stazioni taurine
Fascicolo 12. Cavalli stalloni
Fascicolo 13. Casse di risparmio
Fascicolo 14. Epizoozie
Fascicolo 15. Insetti nocivi all'agricoltura
Fascicolo 16. Malattie delle viti
Fascicolo 17. Osservatori metereologici
Fascicolo 18. Mercuriali dei cereali ed altre derrate
Fascicolo 19. Privative industriali
Fascicolo 20. Boschi e foreste
Fascicolo 21. Varie

Categoria 9. Catasto
Fascicolo 1. Volture catastali
Fascicolo 2. Delimitazione e terminazione di confini
Fascicolo 3. Mappe e tipi catastali
Fascicolo 4. Deliberazioni della Commissione censuaria
Fascicolo 5. Personale del Segretario della Commissione
Fascicolo 6. Personale degli indicatori
Fascicolo 7. Osservazioni e reclami
Fascicolo 8. Contravvenzioni e rilievi
Fascicolo 9. Disposizioni di massima
Fascicolo 10. Varie

Categoria 10. Contenzioso
Fascicolo 1. Personale dell'Avvocato ufficiale
Fascicolo 2. Pignoramenti e sequestri
Fascicolo 3. Transazioni
Fascicolo 4. Giudizi[305]
Fascicolo 5. Varie

[305] «Per ciascun giudizio si formerà un fascicolo al quale si assegnerà un numero d'ordine subalterno».

Categoria 11. Grazia, Giustizia e Culto
- Fascicolo 1. Circoscrizione giudiziaria
- Fascicolo 2. Liste dei giurati
- Fascicolo 3. Reclami per dispensa dalla carica di giurato
- Fascicolo 4. Conciliazione
- Fascicolo 5. Corte di Assise
- Fascicolo 6. Tribunale Circondariale
- Fascicolo 7. Pretura Mandamentale
- Fascicolo 8. Archivio Notarile
- Fascicolo 9. Alloggio del Pretore
- Fascicolo 10. Carcere Mandamentale
- Fascicolo 11. Culto
- Fascicolo 12. Piazze Notarili
- Fascicolo 13. Varie

Categoria 12. Stato civile
- Fascicolo 1. Ufficiale dello Stato Civile
- Fascicolo 2. Verificazioni ordinarie e straordinarie dei Registri dello Stato Civile
- Fascicolo 3. Registri dei diritti dello Stato Civile
- Fascicolo 4. Vidimazione dei Registri dello Stato Civile
- Fascicolo 5. Registri di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza e relativi supplementi
- Fascicolo 6. Registri delle richieste di matrimonio
- Fascicolo 7. Indici annuali
- Fascicolo 8. Indici decennali
- Fascicolo 9. Volumi degli allegati
- Fascicolo 10. Varie

Categoria 13. Censimento e statistica
- Fascicolo 1. Divisione del territorio dei Comuni in frazioni
- Fascicolo 2. Denominazione delle vie e piazze e numerazione dei fabbricati
- Fascicolo 3. Elenco delle case e delle abitazioni
- Fascicolo 4. Numerazione della popolazione a bordo dei bastimenti
- Fascicolo 5. Emigrati
- Fascicolo 6. Operazioni di spoglio
- Fascicolo 7. Provvedimenti di ufficio
- Fascicolo 8. Commessi
- Fascicolo 9. Contravvenzioni
- Fascicolo 10. Spese
- Fascicolo 11. Cambiamenti di domicilio

Fascicolo 12. Istruzioni
Fascicolo 13. Statistiche
Fascicolo 14. Registri di popolazione
Fascicolo 15. Schede di famiglia e cartoline individuali
Fascicolo 16. Varie

Categoria 14. Istruzione pubblica
Fascicolo 1. Asili d'infanzia[306]
Fascicolo 2. Scuole elementari
Fascicolo 3. Ginnasi. Convitti
Fascicolo 4. Licei
Fascicolo 5. Scuole Tecniche
Fascicolo 6. Istituti Tecnici
Fascicolo 7. Università
Fascicolo 8. Scuole serali e domenicali
Fascicolo 9. Scuole di musica
Fascicolo 10. Biblioteche
Fascicolo 11. Musei
Fascicolo 12. Educatorii comunali
Fascicolo 13. Sussidi d'incoraggiamento alle scienze e belle arti
Fascicolo 14. Sussidi in genere
Fascicolo 15. Conferimento di posti gratuiti e semi-gratuiti in pubblici istituti d'istruzione
Fascicolo 16. Opere artistiche
Fascicolo 17. Opere letterarie
Fascicolo 18. Documenti storici del Comune
Fascicolo 19. Monumenti patri di antichità
Fascicolo 20. Dati statistici
Fascicolo 21. Varie

Categoria 15. Opere Pie e Beneficenza
Fascicolo 1. Istituti di beneficenza soggetti alla tutela del Comune
Fascicolo 2. Bilanci e Conti
Fascicolo 3. Sorveglianza e tutela degli Istituti di beneficienza
Fascicolo 4. Monti di pietà
Fascicolo 5. Ospizi di Mendicità

[306] Per i fascicoli 1-12: «A criterio dell'Archivista si farà un'esatta suddivisione della categoria secondo i diversi oggetti in cui si svolge, assegnando a ciascuno di detti oggetti un numero subalterno».

Fascicolo 6. Esposti
Fascicolo 7. Fatui, ebeti e cretini
Fascicolo 8. Ospedali
Fascicolo 9. Pia casa dei Sordomuti
Fascicolo 10. Ricovero dei ciechi in ...
Fascicolo 11. Ospizi Marini
Fascicolo 12. Contributo alla Croce Rossa
Fascicolo 13. Soccorsi per pubbliche calamità ed infortuni
Fascicolo 14. Lotterie a scopo di beneficenza
Fascicolo 15. Sussidi caritativi ad istituzioni di beneficienza
Fascicolo 16. Sussidi caritativi a privati
Fascicolo 17. Brefotrofio
Fascicolo 18. Opere Pie
Fascicolo 19. Varie

Categoria 16. Pubblica Sicurezza
Fascicolo 1. Polveri e materie esplodenti
Fascicolo 2. Teatri
Fascicolo 3. Esercizi pubblici
Fascicolo 4. Scioperi e disordini
Fascicolo 5. Emigrazione
Fascicolo 6. Passaporti
Fascicolo 7. Indigenti
Fascicolo 8. Detenuti
Fascicolo 9. Pubblica incolumità
Fascicolo 10. Brigantaggio
Fascicolo 11. Minorenni discoli privi di genitori e tutori
Fascicolo 12. Pregiudicati
Fascicolo 13. Avvenimenti straordinari
Fascicolo 14. Informazioni
Fascicolo 15. Casermaggio
Fascicolo 16. Statistiche
Fascicolo 17. Varie

Categoria 17. Polizia urbana e rurale
Fascicolo 1. Regolamento di polizia urbana
Fascicolo 2. Regolamento di polizia rurale
Fascicolo 3. Personale delle Guardie Municipali
Fascicolo 4. Personale delle Guardie Campestri
Fascicolo 5. Pompieri

Fascicolo 6. Caserma e casermaggio
Fascicolo 7. Spazzature e inaffiamento delle vie e piazze
Fascicolo 8. Accalappiamento dei cani
Fascicolo 9. Facchinaggio
Fascicolo 10. Vetture pubbliche
Fascicolo 11. Illuminazione
Fascicolo 12. Latrine ed orinatoi pubblici
Fascicolo 13. Macello
Fascicolo 14. Disinfezioni
Fascicolo 15. Sorveglianza sui cibi e bevande
Fascicolo 16. Fonti e lavatoi pubblici
Fascicolo 17. Sgombero di nevi
Fascicolo 18. Ordinanze del Sindaco
Fascicolo 19. Contravvenzioni e pene
Fascicolo 20. Calmiere
Fascicolo 21. Varie

Categoria 18. Sanità pubblica
Fascicolo 1. Ufficiale sanitario
Fascicolo 2. Medici condotti
Fascicolo 3. Veterinari
Fascicolo 4. Flebotomi
Fascicolo 5. Dentisti
Fascicolo 6. Servizio ostetrico
Fascicolo 7. Servizio farmaceutico
Fascicolo 8. Servizio vaccino
Fascicolo 9. Gabinetto microscopico
Fascicolo 10. Idrofobi
Fascicolo 11. Maniaci
Fascicolo 12. Cimitero
Fascicolo 13. Becchini
Fascicolo 14. Carri funebri
Fascicolo 15. Vigilanza sanitaria sui pubblici stabilimenti, commerci ed industrie
Fascicolo 16. Salubrità delle abitazioni
Fascicolo 17. Regolamento sulla pubblica igiene
Fascicolo 18. Istruzioni sanitarie
Fascicolo 19. Guardie sanitarie
Fascicolo 20. Indennità per visite sanitarie

Fascicolo 21. Provvedimenti contro esercenti professioni sanitarie
Fascicolo 22. Sanità marittima
Fascicolo 23. Lazzaretti
Fascicolo 24. Statistiche
Fascicolo 25. Varie

Categoria 19. Leva e truppa
Fascicolo 1. Manifesti
Fascicolo 2. Formazione delle liste di leva
Fascicolo 3. Renitenti e disertori
Fascicolo 4. Liste dei riformati
Fascicolo 5. Ruoli matricolari
Fascicolo 6. Esenzioni e dispense
Fascicolo 7. Assegnazione degli iscritti
Fascicolo 8. Congedo illimitato assoluto
Fascicolo 9. Militari morti in servizio
Fascicolo 10. Visite sanitarie
Fascicolo 11. Milizia territoriale
Fascicolo 12. Volontari
Fascicolo 13. Richiami sotto le armi
Fascicolo 14. Spese diverse, indennità
Fascicolo 15. Requisizione dei quadrupedi
Fascicolo 16. Caserme
Fascicolo 17. Ospedali militari
Fascicolo 18. Tiro a segno nazionale
Fascicolo 19. Somministrazioni e forniture alle Caserme
Fascicolo 20. Alloggi militari
Fascicolo 21. Varie

Categoria 20. Elezioni (politiche ed amministrative)
Fascicolo 1. Liste elettorali politiche
Fascicolo 2. Convocazione dei Comizi elettorali politici
Fascicolo 3. Liste elettorali amministrative
Fascicolo 4. Convocazione dei Comizi elettorali amministrativi
Fascicolo 5. Verbali di elezione
Fascicolo 6. Dati statistici
Fascicolo 7. Spese diverse
Fascicolo 8. Varie

Categoria 21. Valori pubblici e privati
- Fascicolo 1. Affari concernenti l'Amministrazione del Debito Pubblico
- Fascicolo 2. Acquisto di rendita del Debito Pubblico nello interesse di Corpi Morali e Privati
- Fascicolo 3. Depositi provvisori
- Fascicolo 4. Acquisto di azioni ed obbligazioni
- Fascicolo 5. Dati statistici
- Fascicolo 6. Inventario delle rendite sul Debito Pubblico
- Fascicolo 7. Varie

Categoria 22. Archivio
- Fascicolo 1. Raccolta annuale del bollettino di Prefettura
- Fascicolo 2. Raccolta annuale del bollettino della Deputazione Provinciale
- Fascicolo 3. Raccolta delle circolari ed istruzioni delle diverse Autorità
- Fascicolo 4. Collezione annuale delle Leggi e Decreti
- Fascicolo 5. Collezione annuale della Gazzetta Ufficiale
- Fascicolo 6. Abbonamento ad opere amministrative
- Fascicolo 7. Opere ricevute in dono
- Fascicolo 8. Inventario delle carte d'archivio
- Fascicolo 9. Riordinamento dell'archivio
- Fascicolo 10. Passaggio di carte all'Archivio di Stato
- Fascicolo 11. Pubblicazioni e manifesti
- Fascicolo 12. Indici, elenchi, protocolli, cataloghi ed altre carte riguardanti l'Archivio
- Fascicolo 13. Varie

Categoria 23. Oggetti diversi
- Fascicolo 1. Circoscrizione territoriale
- Fascicolo 2. Pensionisti a carico dello Stato
- Fascicolo 3. Danneggiati politici
- Fascicolo 4. Ricompense e proposte per azioni generose
- Fascicolo 5. Lapidi e monumenti
- Fascicolo 6. Mobili e forniture diverse
- Fascicolo 7. Banda cittadina
- Fascicolo 8. Suonerie elettriche
- Fascicolo 9. Poste
- Fascicolo 10. Telegrafi
- Fascicolo 11. Voti al governo per oggetti diversi
- Fascicolo 12. Varie

22. Luigi Mulinaris, *Dell'archivio nell'amministrazione comunale. Guida teorico-pratica*, Udine, tipografia A. P. Cantoni, 1896, pp. 31[307]

Struttura dell'opera

L'opuscolo si apre con alcuni capitoli intitolati *Importanza dell'archivio* (pp. 3-5), *Dell'Archivio in generale* (pp. 5-6), *Divisione generale dell'Archivio e riordinamento dell'Archivio di deposito* (pp. 6-8), *Atti dell'Archivio di deposito da conservarsi nell'Archivio corrente* (pp. 8-10), *Classificazione generica degli atti* (pp. 10-14). Prosegue poi con la *Proposta di un sistema per il riordinamento degli Archivi comunali e norme per la relativa distribuzione pratica degli atti* (pp. 14-27), in cui viene suggerito e commentato lo schema di ordinamento, e termina con alcune considerazioni finali (pp. 27-29).

L'archivio e la classificazione

«Il fatto di dare assetto razionale alle carte di un Ufficio può a prima vista parere più facile che non è». Così Mulinaris, segretario comunale patentato, apre il suo libretto con il quale intende proporre una soluzione ai problemi riguardanti l'assenza di disposizioni nazionali che aiutino le amministrazioni e i segretari nel compito dell'ordinamento delle carte degli uffici municipali.

«L'Archivio è (…) un *edificio di carta* (…) ebbene, questo archivio non deve avere per la costruzione un architetto? E questo architetto non è nel caso nostro il Segretario comunale? E questo architetto non deve obbedire a leggi, non curare un'armonia di linee, e principalmente non provvedere ad una salda fondazione, perché l'edificio suo non crolli? E può ciò fare un architetto improvvisato, ossia un Segretario novello, che accede in un ufficio senza pratica e senza norme? Eppure è così che si fa dappertutto, negando all'Archivio la sua importanza, mettendolo in mano a chiunque, sconoscendo il gran bene e trascurando il gran male che vi si può far entro. Possa un giorno la copia del male, che si accumula, persuadere dell'urgenza di ripararvi con illuminate e precise disposizioni generali e col riconoscimento della dignità di un ufficio non da tutti ora riconosciuta, ed al quale, con quella del braccio, non soccorre meno l'opera dell'ingegno!».

[307] La copia è conservata dalla Biblioteca comunale di Udine (cat. n. 87052), dove in un primo momento il volume è stato erroneamente attribuito a «Molinaris».

«Primo dovere del Segretario comunale è di curare la regolare tenuta dell'Archivio; custode responsabile di tutte le carte del Comune, deve gelosamente invigilare perché vengano conservate e bene distribuite nelle varie categorie. Eppure quanti sono gli Uffici municipali che in fatto di regola e di ordine nella tenuta dell'Archivio, lasciano molto a desiderare!».

Per l'autore, però, se l'assenza di norme precise per la classificazione degli atti rende scusabile un certo disordine, non si può che deplorare la cattiva conservazione delle carte.

Viene poi introdotta la divisione dell'archivio in deposito e corrente, e viene indicato come il materiale debba essere conservato. In seguito verrà aggiunta la specializzazione dell'archivio di transizione, ove stazionano le carte degli ultimi anni, poste in evidenza per i continui bisogni dell'ufficio. Gli atti dell'archivio di deposito devono essere protetti e conservati con cura e le carte devono essere divise «in periodi di un determinato numero di anni e migliore cosa sarebbe procurare che tale divisione venisse fatta per epoche, segnanti, ciascuna, la durata delle cessate dominazioni straniere e gli avvenimenti politici nazionali, riguardanti in modo particolare il Comune o la regione cui il medesimo appartiene od appartenne un tempo». Nel richiamare le *Istruzioni* del 1838 che proponevano una partizione dell'archivio in tre epoche, riferite rispettivamente all'antico regime, agli anni della dominazione francese, e dal 1815 in avanti, Mulinaris suggerisce che i documenti «possano venir ripartiti in due grandi periodi e cioè: 1° *quello decorso anteriormente alla costituzione del Regno Italico*, che varierà necessariamente a seconda dell'epoca in cui avvenne l'annessione delle varie regioni o provincie all'attuale regno; 2° *quello a cominciare dall'epoca della costituzione del Regno Italiano in avanti».* Questi grandi archi cronologici potranno poi essere divisi in periodi più brevi a seconda delle decisioni dei municipi. L'autore suggerisce anche che in caso di archivi «già ordinati, o che presentassero un qualche ordine (...) venisse serbata quella già in uso, aggiungendo quelle migliorie che si trovassero indispensabili, ma non atte a sconvolgere le basi di esso Archivio». Infine richiama l'importanza per i comuni di dotarsi di un inventario d'archivio corredato di rubrica alfabetica.

Per il segretario comunale la classificazione degli atti assume un ruolo importante perché garantisce di avere cognizione di quanto è conservato in archivio e di effettuare facilmente le ricerche. «Altro vantaggio (...) sarà che all'Archivio non si presenterà nulla di impreveduto, e che ogni documento, giungendo al protocollo, troverà naturalmente la sua categoria in Archivio».

Prima di passare alla presentazione dello schema delle voci, vengono ulteriormente richiamate le disposizioni sabaude del 1838 che offrono l'occasione per un ragionamento sui termini adottati e da adottare per l'identificazione delle classificazioni. Così vengono analizzate le parole «serie», «materia», «titolo», «categoria», «fascicolo», testimoniando alcuni ragionamenti all'epoca comuni che saranno di lì a poco alla base anche delle scelte della Circolare Astengo: «Le *serie* costituiscono i rami principali in cui vanno ripartiti gli atti in rapporto alla loro natura intrinseca ed ai servizi propri dell'Amministrazione», «Le *categorie* sono suddivisioni delle serie e segnano partitamente i confini della ubicazione di ogni specie di atti, in rapporto sempre alla loro natura intrinseca, ed alle materie speciali contemplate da ciascuna serie», «I *fascicoli* sono, alla loro volta, piccole suddivisioni delle categorie, e ciascuno di essi comprende uno o più affari della medesima specie o di materia analoga e tali, però, che abbiano diretto riferimento alla rispettiva categoria». Di seguito l'autore segnala che è possibile determinare il numero e la denominazione delle serie e delle categorie in cui vanno classificati gli atti municipali perché «i vari rami di servizio (...) non differiscono, in linea generale, da Comune a Comune». Invece «non così può dirsi dei fascicoli, il cui numero varia a seconda dell'importanza dei Comuni e della specialità dei servizi, per cui la fascicolazione sarà fatta con criteri specifici, che non è facile esporre in un quadro di massima, perché dipendenti al tutto da contingenze».

Mulinaris propone un sistema rivolto principalmente ai piccoli comuni, che «distingue gli atti per materie, e li suddivide semplicemente in *categorie* e *fascicoli*. Le categorie [sono] in numero di dodici». Presenta poi le diverse categorie commentando in modo analitico i fascicoli in esse contenuti. Di speciale interesse, vista l'affinità con la categoria XIV della Circolare Astengo, è la categoria XII di questo schema, intitolata *Oggetti diversi*, che garantisce uno spazio aggiuntivo per i documenti di difficile collocazione oltre al fascicolo di *Oggetti vari* già disponibile al fondo di tutte le altre Categorie. A commento l'autore scrive: «Questa categoria è destinata a ricevere il rifiuto delle altre categorie. Vi sono talvolta degli atti, che per il loro carattere generale o per la loro natura speciale, non trovano posto adatto in altre categorie. (...) per questi atti, data una razionale e rigorosa classificazione di quanto ordinariamente perviene ad un Ufficio comunale, o forma oggetto dell'Amministrazione del Comune, è sufficiente un solo fascicolo».

In ultimo viene illustrato il sistema per riporre gli atti in archivio, e vengono elencati i registri e i documenti che invece troveranno diversa collocazione.

Schema di classificazione

Categoria I. Governo e liste elettorali
- Fascicolo 1. Legislazione ed elezioni politiche
- Fascicolo 2. Liste elettorali
- Fascicolo 3. Oggetti vari[308]

Categoria II. Amministrazione comunale
- Fascicolo 1. Elezioni amministrative
- Fascicolo 2. Consiglio comunale
- Fascicolo 3. Giunta municipale
- Fascicolo 4. Impiegati e salariati
- Fascicolo 5. Oggetti vari

Categoria III. Stato civile e anagrafe
- Fascicolo 1. Stati civile
- Fascicolo 2. Anagrafe, movimento popolazione
- Fascicolo 3. Oggetti vari

Categoria IV. Contabilità e patrimonio comunale
- Fascicolo 1. Entrate
- Fascicolo 2. Spese
- Fascicolo 3. Patrimonio comunale
- Fascicolo 4. Oggetti vari

Categoria V. Finanze, imposte, pesi e misure
- Fascicolo 1. Intendenza di Finanza e Ufficio del Registro
- Fascicolo 2. Imposte dirette e catasto
- Fascicolo 3. Dazio consumo, pesi e misure
- Fascicolo 4. Oggetti vari

[308] Ogni categoria termina con un fascicolo di «Oggetti vari», che «conterrà tutti quegli atti, i quali, sebbene abbiano riferimento alla categoria onde trattasi, non si saprebbe però creare loro un fascicolo con titolo speciale (...) questo fascicolo è molto opportuno, perché è destinato a ricevere gli avanzi degli altri».

Categoria VI. Agricoltura, industria e commercio
- Fascicolo 1. Agricoltura
- Fascicolo 2. Servizio forestale
- Fascicolo 3. Industria e commercio
- Fascicolo 4. Oggetti vari

Categoria VII. Giustizia, sicurezza pubblica, Giudice conciliatore
- Fascicolo 1. Giustizia
- Fascicolo 2. Sicurezza pubblica, esercizi pubblici
- Fascicolo 3. Giudice conciliatore
- Fascicolo 4. Oggetti vari

Categoria VIII. Leva militare
- Fascicolo 1. Leva militare
- Fascicolo 2. Somministranze militari, requisizione, quadrupedi e veicoli
- Fascicolo 3. Oggetti vari

Categoria IX. Lavori pubblici, pulizia ed edilità rurale[309]
- Fascicolo 1. Lavori pubblici, strade ed acque
- Fascicolo 2. Pulizia ed edilità rurale
- Fascicolo 3. Oggetti vari

Categoria X. Sanità, beneficienza, culto[310]
- Fascicolo 1. Personale sanitario, sanità ed igiene
- Fascicolo 2. Opere pie
- Fascicolo 3. Beneficienza e culto
- Fascicolo 4. Oggetti vari

Categoria XI. Istruzione pubblica[311]
- Fascicolo 1. Istruzione pubblica
- Fascicolo 2. Statistiche
- Fascicolo 3. Oggetti vari

Categoria XII. Oggetti diversi

[309] Nell'elenco preliminare di p. 16 la categoria è denominata «Opere pubbliche, polizia ed edilità rurale».
[310] Nell'elenco preliminare di p. 16 la categoria è denominata «Sanità, beneficienza e culto».
[311] Nell'elenco preliminare di p. 16 la categoria è denominata «Istruzione pubblica, statistiche».

23. Amilcare Mazza, *Manuale per la tenuta dell'archivio comunale*, Napoli, casa editrice E. Pietrocola, 1897, pp. 189, una tavola[312]

Struttura dell'opera

Il volume si apre con una breve parte introduttiva (pp. 3-5) e con la *Tabella degli affari comunali distribuiti in categorie e materie* (pp. 7-20). Prosegue poi con la presentazione di numerosi modelli di registri, elenchi e documenti fra i quali quelli del registro di protocollo, dei fascicoli, dei verbali di deliberazione, del registro delle carte e dei documenti che si estraggono dall'archivio (pp. 21-164). Fra i moduli si trova l'elenco dei registri esistenti nell'archivio comunale, ovvero l'indice, suddiviso sulla base delle 21 categorie del sistema di ordinamento proposto dall'autore, di tutti i registri ed elenchi obbligatori (pp. 29-34), a norma delle «molte leggi (...) e più specialmente dal Regolamento per l'esecuzione della Legge comunale e provinciale» del 1889. Il lavoro si conclude con la nota degli adempimenti periodici da eseguirsi negli uffici comunali durante l'anno (pp. 165-179). In allegato si trova una tavola che raffigura l'armadio d'archivio.

La tenuta dell'archivio

Nel breve testo introduttivo agli schemi e ai moduli, l'autore ricorda che «è principio fondamentale di buona amministrazione che, dall'ordine scrupoloso delle carte, pratiche e documenti esistenti in Archivio, dipenda precipuamente il buon andamento del servizio amministrativo e patrimoniale di qualsiasi azienda». Il metodo proposto, che viene affidato all'interpretazione dei soli modelli non corredati da testi, viene illustrato dal «disegno di un prospettino di archivio, di cui le singole caselle avranno la capacità relativa all'importanza e al volume delle carte che devono contenere». Il disegno inserito subito dopo le carte di guardia, rappresenta l'ar-

[312] Sul front.: *Manuale per la tenuta dell'archivio comunale per Amilcare Mazza segretario comunale* (copia in collezione privata). L'opera è rilegata insieme ad altre due: Pasquale Torrusio, *Manuale teorico-pratico per la stipulazione dei contratti nell'interesse delle amministrazioni comunali*, Napoli, Casa editrice E. Pietrocola, 1897; Achille Bruno, *Guida degli impiegati nelle amministrazioni comunali e provinciali pel disbrigo degli affari periodici giusta le disposizioni in vigore*, 3 ed. riveduta ed ampliata da Bruno Bruno, Napoli, Casa editrice E. Pietrocola, 1897 (in questo lavoro non si fa cenno all'archivio).

madio dell'archivio della segreteria comunale, delle dimensioni di cm 290 di base per 280 di altezza, composto da 26 scomparti posti su sei livelli: tre molto grandi in basso (alti cm 80), tre al secondo livello (di cui i due ai lati larghi il doppio di quello centrale per contenere i registri dello Stato civile e dell'Anagrafe), e cinque dal terzo livello fino in alto. In ogni scomparto è indicata la categoria delle carte contenute.

Compito dell'archivista è poi quello di riunire insieme per ciascun anno le carte riferite ad un unico oggetto, pur richiamando nei fascicoli in corso «tutti gli atti riguardanti lo stesso affare e contenuti nei precedenti fascicoli, onde si abbia tutto presente allorché occorra di studiare una pratica».

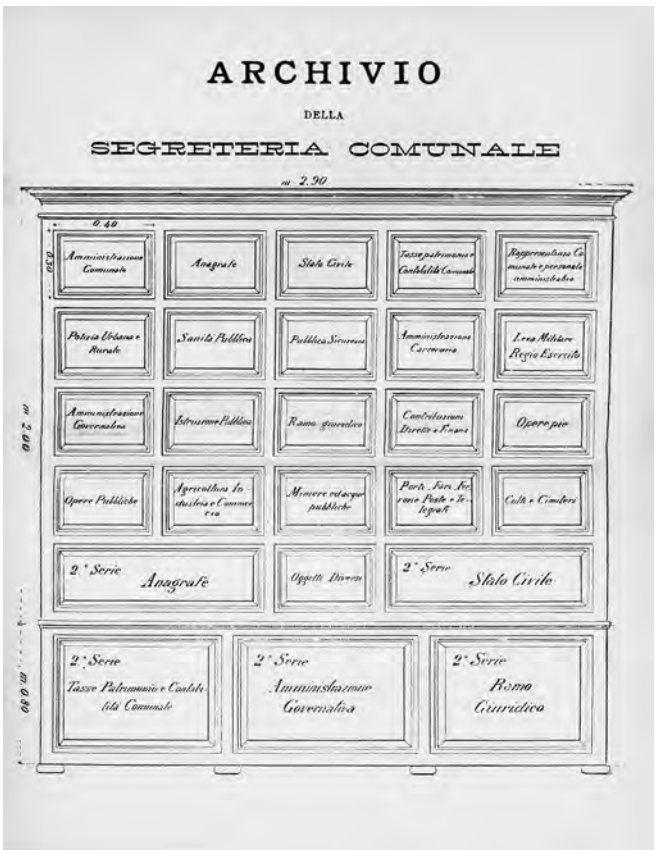


Fig. 22 – Amilcare Mazza, *Manuale per la tenuta dell'archivio comunale*, Napoli, casa editrice E. Pietrocola, 1897, tavola fuori testo.

Categoria 1. Amministrazione Comunale

- Fascicolo 1. Elezioni Comunali (incarto)
- Fascicolo 2. Elezioni Provinciali (incarto)
- Fascicolo 3. Indice delle diverse Circolari
- Fascicolo 4. Registro Protocollo, dei certificati ed atti di notorietà spediti dal Municipio
- Fascicolo 5. Registro delle deliberazioni del Consiglio Comunale, rispettivi Indici e Registro delle opposizioni alle dette deliberazioni – Rilascio delle copie di questi e di altri atti
- Fascicolo 6. Registro delle deliberazioni della Giunta Municipale ed indici relativi
- Fascicolo 7. Ricordi diversi intorno all'andamento dell'Amministrazione Comunale
- Fascicolo 8. Relazioni di atti pubblici nell'interesse di altre Amministrazioni e di provati – Deposito di atti diversi per domicilio di assenti – Pubblicazione di avvisi diversi, atti e corrispondenza riguardanti provati in genere, informazioni
- Fascicolo 9. Commissarii e corrieri a carico dei Comuni
- Fascicolo 10. Locale per l'Ufficio Comunale – Fitti e manutenzioni
- Fascicolo 11. Repertorio degli atti stipulati dal Segretario Comunale nell'interesse del Comune e Bollettario pei relativi diritti
- Fascicolo 12 Convocazione per le sessioni ordinarie e straordinarie del Consiglio
- Fascicolo 13. Affari riflettenti il Demanio Comunale e Demanio pubblico – Occupazione di suolo pubblico ed atti relativi all'abolito Contenzioso Amministrativo
- Fascicoli 14-28. [vuoti]
- Fascicolo 29. Statistiche e disposizioni di massima riflettenti l'intera categoria

Categoria 2. Anagrafe

- Fascicolo 1. Censimento della popolazione
- Fascicolo 2. Registro della popolazione stabile e mutabile – Verbali di revisione
- Fascicolo 3. Movimento della popolazione, stati e carteggio relativi al cambiamento di residenza
- Fascicoli 4-7. [vuoti]
- Fascicolo 8. Statistiche e disposizioni di massima riflettenti l'intera categoria

Categoria 3. Stato Civile

- Fascicolo 1. Ufficiale dello Stato Civile e suo delegato

Fascicolo 2. Registro degli atti di Stato Civile e rispettivi Indici
Fascicolo 3. Incartamento e corrispondenza relativa allo Stato Civile
Fascicolo 4. Stato trimestrale dei deceduti all'Ufficio del Registro e prospetti delle vedove e dei minori orfani soggetti a tutela da spedirsi al Procuratore del Re od al Pretore
Fascicolo 5. Incarto relativo al cambiamento di domicilio
Fascicoli 6-11. [vuoti]
Fascicolo 12. Statistiche e disposizioni di massima riflettenti l'intera categoria

Categoria 4. Patrimonio, Tasse e Contabilità Comunale
Fascicolo 1. Beni Comunali mobili ed immobili, Inventario e titoli relativi
Fascicolo 2. Archivio e Libreria amministrativa, inventario ed Elenco dei vari Registri e carte esistenti, compra di libri, stampati ed altri oggetti di cancelleria
Fascicolo 3. Tesoriere Comunale – Verbali di nomina e passaggio di Cassa con accessori
Fascicolo 4. Verbale di verifica mensile e chiusura annuale di Cassa – Verifiche straordinarie
Fascicolo 5. Bilanci preventivi, storno e pignoramento di fondi, servizio di contabilità
Fascicolo 6. Revisori dei conti e consuntivi - Elenco delle reste attive del Comune
Fascicolo 7. Elenco delle attività e passività del Comune e delle iscrizioni ipotecarie
Fascicolo 8. Liti diverse
Fascicolo 9. Prestiti Comunali con enti e per affari diversi
Fascicolo 10. Tassa di famiglia o focatico
Fascicolo 11. Tassa sul bestiame
Fascicolo 12. Tassa sulle bestie da tiro, da sella e da soma
Fascicolo 13. Tassa sui cani
Fascicolo 14. Tassa sul valore locativo
Fascicolo 15. Tassa sulle licenze per apertura di esercizi commerciali
Fascicolo 16. Tassa sulle vetture e sui domestici
Fascicolo 17. Tassa sulle fotografie
Fascicolo 18. Tassa sugli esercizi e rivendite
Fascicolo 19. Neve, dazio, privative ed appalti
Fascicolo 20. Personale in ritiro – Montare delle pensioni
Fascicolo 21. Tassa sugli avvisi ed insegne

Fascicolo 22. Diritto di peso e misure pubbliche e sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche
Fascicolo 23. Elenco degli inventari e dei lavori periodici da eseguirsi dall'Ufficio Comunale
Fascicolo 24. Elenco dei fitti di beni patrimoniali, incanti e contratti relativi alla vendita di derrate e taglio di alberi
Fascicolo 25. Regolamento sull'uso del pascolo nei terreni Comunali
Fascicolo 26. Rimborsi diversi e di quote tasse comunali inesigibili
Fascicoli 27-30. [vuoti]
Fascicolo 31. Statistiche e disposizioni di massima riflettenti l'intera categoria

Categoria 5. Rappresentanza Comunale e Personale Amministrativo
Fascicolo 1. Sindaco, nomina, sospensioni, congedi - Delegazioni
Fascicolo 2. Consiglieri Comunali. Elenco
Fascicolo 3. Assessori Municipali. Elenco
Fascicolo 4. Segretari Comunali e personale di Segreteria. Pianta e Regolamento Organico
Fascicolo 5. Scioglimento della Rappresentanza Comunale. Regi Delegati straordinari
Fascicolo 6. Medici condotti, Ingegneri e simili
Fascicolo 7. Inservienti, guardie e salariati in genere
Fascicolo 8. Elenchi delle diverse Commissioni Municipali
Fascicolo 9. Distribuzione degli incarichi fra i membri della Giunta
Fascicoli 10-14. [vuoti]
Fascicolo 15. Statistiche e disposizioni di massima riflettenti l'intera categoria

Categoria 6. Polizia Urbana e Rurale
Fascicolo 1. Regolamento di Polizia Urbana
Fascicolo 2. Regolamento di Polizia Rurale – Guardie campestri
Fascicolo 3. Regolamento Edilizio e sui monumenti (commissione)
Fascicolo 4. Contravvenzione ai Regolamenti Municipali – Procedura
Fascicolo 5. Spazzatura ed Illuminazione delle vie – Pompieri
Fascicolo 6. Corso pubblico
Fascicolo 7. Annona, calmiere, sui generi di prima necessità
Fascicolo 8. Ordinanze interessanti l'ordine e la sicurezza pubblica ed esecuzione di Ufficio dei lavori a danno
Fascicoli 9-15. [vuoti]
Fascicolo 16. Statistiche e disposizioni di massima riflettenti l'intera categoria

Categoria 7. Sanità Pubblica

Fascicolo 1. Servizio vaccinico
Fascicolo 2. Servizio farmaceutico ed ostetrico
Fascicolo 3. Sifilicomi e malattie celtiche
Fascicolo 4. Malattie endemiche ed epidemie, denuncia
Fascicolo 5. Epizoozie e bollettino sullo stato sanitario del bestiame
Fascicolo 6. Sanità marittima
Fascicolo 7. Regolamento di pubblica igiene, istruzioni ed osservanza
Fascicolo 8. Ufficiale Sanitario e rapporti sullo stato sanitario
Fascicolo 9. Elenco degli esercenti l'arte sanitaria
Fascicolo 10. Manicomi, folli e idrofobi
Fascicolo 11. Ordinanze igieniche e sanitarie – Esecuzioni
Fascicoli 12-19. [vuoti]
Fascicolo 20. Statistiche e disposizioni di massima riflettenti l'intera categoria

Categoria 8. Pubblica Sicurezza

Fascicolo 1. Resisto ed incarto degli ammoniti, oziosi, vagabondi e condannati alla vigilanza speciale della Pubblica Sicurezza
Fascicolo 2. Pesca, Caccia, porto d'armi e permessi relativi, licenze e dichiarazioni per trasporto d'armi ad uso commerciale
Fascicolo 3. Passaporti per l'interno e null'osta ai passaporti per l'estero – Emigrazione e sua statistica – Informazioni
Fascicolo 4. Ladri e furti, mendicanti e persone sospette
Fascicolo 5. Registri ed incarti relativi agli esercenti pubblici
Fascicolo 6. Teatri e pubblici trattenimenti – Licenze dell'Autorità di Pubblica Sicurezza
Fascicolo 7. Meretricio
Fascicolo 8. Corrispondenza per certificazioni d'iscrizione ad operai giornalieri ed esercenti professioni e traffici ambulanti – Vetture da nolo
Fascicolo 9. Materie esplodenti e combustibili, licenze – Disastri pubblici e privati – Prevenzione
Fascicolo 10. Ufficiali e Guardie di Pubblica Sicurezza – Guardie di Città
Fascicolo 11. Corrispondenza e contravvenzioni alla legge di Pubblica Sicurezza
Fascicolo 12. Questue – Fogli di via e di trasporto agl'indigenti
Fascicolo 13. Riunioni ed associazioni diverse – Quiete pubblica – Provvedimenti atti a prevenire disordini
Fascicoli 14-20. [vuoti]
Fascicolo 21. Statistiche e disposizioni di massima riflettenti l'intera categoria

Categoria 9. Amministrazione Carceraria

Fascicolo 1. Carceri Mandamentali – Concorso nella spesa dei locali
Fascicolo 2. Personale dei Guardiani e Custodi – Relativo vestiario ed armamento
Fascicolo 3. Servizio sanitario ai detenuti
Fascicolo 4. Commissione Carceraria – Verbali di visita alle carceri
Fascicolo 5. Movimento dei detenuti e relativi statini
Fascicolo 6. Vitto e trasporto dei detenuti – Contabilità
Fascicolo 7. Corrispondenza con le varie Direzioni degli stabilimenti carcerari
Fascicolo 8. Incarto e corrispondenza per la liberazione e pei colloqui dei detenuti
Fascicoli 9-14. [vuoti]
Fascicolo 15. Statistiche e disposizioni di massima riflettenti l'intera categoria

Categoria 10. Leva Militare. Regio Esercito

Fascicolo 1. Formazione delle Liste di Leva
Fascicolo 2. Ordini di leva arruolamenti e chiamata sotto le armi
Fascicolo 3. Consiglio di Leva e sue decisioni
Fascicolo 4. Dichiarazione di discarico finale, assegnazione ai corpi e riparo provvisorio e definitivo del contingente di prima, seconda e terza categoria
Fascicolo 5. Ruoli matricolari e ruoli della milizia territoriale, variazioni e carteggio
Fascicolo 6. Renitenti e disertori – Relative Liste ed Elenchi
Fascicolo 7. Reclusione e Tribunali Militari
Fascicolo 8. Ospedali Militari – Corrispondenza
Fascicolo 9. Prospetti delle spese di leva
Fascicolo 10. Militari in congedo illimitato, riformati e morti durante tal periodo ed in battaglia
Fascicolo 11. Registro dei quadrupedi e delle vetture soggette a requisizione
Fascicolo 12. Tiro a segno Nazionale, Provinciale e Mandamentale
Fascicolo 13. Corrispondenza col Distretto Militare e coi vari corpi dell'Esercito
Fascicolo 14. Alloggi e trasporti militari – somministrazioni
Fascicolo 15. Leva di mare
Fascicoli 16-21. [vuoti]
Fascicolo 22. Statistiche e disposizioni di massima riflettenti l'intera categoria

Categoria 11. Amministrazione Governativa

Fascicolo 1. Formazione delle Liste Elettorali politiche ed amministrative – Domicilio politico – Commissione Elettorale
Fascicolo 2. Elezioni Politiche
Fascicolo 3. Statuto fondamentale del Regno – Feste Nazionali e Civili – precedenza – Stemma ed araldica
Fascicolo 4. Pubblicazione delle leggi e decreti – Associazione alla Gazzetta Ufficiale
Fascicolo 5. Poteri dei Prefetti e loro funzioni
Fascicolo 6. Corrispondenza per affari diversi coi vari Ministeri ed Uffici delle pubbliche amministrazioni
Fascicolo 7. Camera, Archivio ed affari notarili
Fascicolo 8. Pensionati dello Stato
Fascicolo 9. Danneggiati politici
Fascicolo 10. Giunta Provinciale Amministrativa – Consiglio di Stato – Decisioni e provvedimenti
Fascicolo 11. Patrimonio nazionale – Ufficio delle Ipoteche
Fascicoli 12-20. [vuoti]
Fascicolo 21. Statistiche e disposizioni di massima riflettenti l'intera categoria

Categoria 12. Istruzione Pubblica

Fascicolo 1. Scuole Elementari in genere comprese le serali
Fascicolo 2. Ginnasi, Licei ed Istituti tecnici e pareggiati
Fascicolo 3. Sussidi scolastici
Fascicolo 4. Personale degli insegnanti – Loro stipendio
Fascicolo 5. Monte delle pensioni
Fascicolo 6. Commissione d'Ispezione, Ispettori, Direttori didattici e sovrintendenti scolastici
Fascicolo 7. Edifici scolastici, costruzione, sistemazione e fitti
Fascicolo 8. Inventari dei mobili esistenti nelle scuole, fornitura ed elenco dei fanciulli obbligati alle scuole
Fascicolo 9. Registri scolastici e prospetti di frequenza
Fascicolo 10. Istruzione obbligatoria – Procedura relativa alle contravvenzioni
Fascicolo 11. Congressi pedagogici e mostre scolastiche - Ginnastica
Fascicolo 12. Andamento delle scuole, rapporti ed esito finale degli esami – Verbali
Fascicolo 13. Biblioteca – Produzioni letterarie e pubblicazioni storiche
Fascicolo 14. Asilo infantile
Fascicoli 15-18. [vuoti]
Fascicolo 19. Statistiche e disposizioni di massima riflettenti l'intera categoria

Categoria 13. Ramo Giuridico

Fascicolo 1. Giurati – Liste
Fascicolo 2. Conciliatori – Elenco degli eleggibili, loro nomina, Ufficio e Registri di Conciliazione – Verbali di consegna e deposito in segreteria
Fascicolo 3. Vice Pretore Comunali - invio di Verbali per querela, corpi di reato ed imputati arrestati – Oggetti ritrovati
Fascicolo 4. Affari e corrispondenza con la Pretura Mandamentale
Fascicolo 5. Tribunali e Corti di Assise, Appello e Cassazione – Corrispondenza con le relative Autorità – Spesa inerente ai locali e mobili
Fascicolo 6. Gratuito patrocinio
Fascicoli 7-9. [vuoti]
Fascicolo 10. Statistiche e disposizioni di massima riflettenti l'intera categoria

Categoria 14. Contribuzioni dirette e Finanze

Fascicolo 1. Imposta e sovrimposta sui Terreni, Fabbricati e Ricchezza Mobile – Rimborsi
Fascicolo 2. Gabella e Lotto
Fascicolo 3. Commissione Comunale Provinciale e Centrale per le imposte dirette
Fascicolo 4. Dazio consumo – Abbonamento col Real Governo – Tariffa
Fascicolo 5. Dazio consumo – Amministrazione ed appalti relativi e nomina degli agenti daziari – Istituti cooperativi
Fascicolo 6. Stato di sezione, catasto e circoscrizione del territorio comunale – Commissione censuaria – Quadri delle distanze e carte topografiche
Fascicolo 7. Tassa di Manomorta, successione, registro e Bollo; sulle concessioni e sugli spiriti, polveri, fiammiferi, cicorie e simili
Fascicolo 8. Esattori Consorziali e Comunali delle Imposte dirette – Contabilità relativa
Fascicolo 9. Pubblicazione dei Ruoli, loro consegna all'Esattore e relative ricevute
Fascicolo 10. Privative sali e tabacchi
Fascicolo 11. Prestiti Nazionali, Debito Pubblico e Cassa Depositi e Prestiti – monete in corso
Fascicolo 12. Ispettori, Ricevitori, Ufficiali ed Agenti Doganali – Corrispondenza e Tariffa
Fascicoli 13-16. [vuoti]
Fascicolo 17. Statistiche e disposizioni di massima riflettenti l'intera categoria

Categoria 15. Opere Pie e Beneficenza

Fascicolo 1. Congregazione di carità e nomina dei componenti
Fascicolo 2. Monte Frumentario e di Pietà. Casse di prestanza agraria – Orfanotrofio, Brefotrofio ed altri Istituti di beneficenza, sussidiati o meno dal Comune – Sorveglianza e contabilità relativa – Regolamenti
Fascicolo 3. Regolamento per la ricezione dei proietti – ratizzo – Baliatico, incarto e contabilità
Fascicolo 4. Lasciti destinati a sollievo dei poveri, medicine e sussidio ai poveri ammalati, sussidio a persone colpite da disastri, inabili al lavoro e ricovero dei medesimi negli ospedali
Fascicolo 5. Crocerossa
Fascicolo 6. Pubbliche calamità
Fascicoli 7-13. [vuoti]
Fascicolo 14. Statistiche e disposizioni di massima riflettenti l'intera categoria

Categoria 16. Opere Pubbliche

Fascicolo 1. Strade Comunali Obbligatorie
Fascicolo 2. Strade Nazionali e Provinciali
Fascicolo 3. Strade nell'interno e dell'abitato
Fascicolo 4. Strade Comunali e vicinali
Fascicolo 5. Consorzi stradali
Fascicolo 6. Elenco e classificazione delle strade
Fascicolo 7. Espropriazione per causa di pubblica utilità – Verbali e pagamento dei danni
Fascicolo 8. Edifizi ed altre opere pubbliche Comunali
Fascicolo 9. Progetti di arte e sussidi stradali
Fascicolo 10. Regolamento di polizia stradale – Contravvenzioni e procedura relativa
Fascicolo 11. Contabilità relativa al fondo speciale ed ai ratizzi pagati alla Provincia per le strade consortili di serie e conseguente manutenzione
Fascicoli 12-18. [vuoti]
Fascicolo 19. Statistiche e disposizioni di massima riflettenti l'intera categoria

Categoria 17. Agricoltura, Industria e Commercio

Fascicolo 1. Comizio Agrario – Nomina del rappresentante
Fascicolo 2. Camera di Commercio – Liste ed elezioni – Tassa commerciale
Fascicolo 3. Fiere e mercati
Fascicolo 4. Mercuriali – invito di esse all'Ufficio del Registro

Fascicolo 5. Relazioni e statistiche varie, seriche, industriali, commerciali, sulle campagne, complessive e simili
Fascicolo 6. Relazioni quadrimestrali sulle condizioni delle classi agricole – Colonizzazione e viaggi relativi
Fascicolo 7. Marchio dell'oro e dell'argento – Istituti pubblici di credito
Fascicolo 8. Incartamenti vari relativi all'agricoltura, industria e commercio
Fascicolo 9. Esposizioni industriali – Stazioni di monta
Fascicolo 10. Marineria mercantile – Nulla osta e corrispondenza con la Prefettura e con gli Uffici di Porto
Fascicolo 11. Filossera, insetti, animali ed altre malattie devastatrici delle campagne
Fascicolo 12. Stati degli utenti pesi e misure – Tabella delle industrie – Contravvenzioni e corrispondenza
Fascicolo 13. Boschi, carteggio relativo ed elenchi di vincolo e svincolo forestale
Fascicolo 14. Comitato e Guardie Forestali – Leggi e regolamenti silvani
Fascicoli 15-17. [vuoti]
Fascicolo 18. Statistiche e disposizioni di massima riflettenti l'intera categoria

Categoria 18. Miniere ed acque pubbliche
Fascicolo 1. Consorzi idraulici – Opere di bonificamento – Consorzi per le irrigazioni
Fascicolo 2. Miniere – carteggio relativo
Fascicolo 3. Acque pubbliche – carteggio relativo
Fascicoli 4-9. [vuoti]
Fascicolo 10. Statistiche e disposizioni di massima riflettenti l'intera categoria

Categoria 19. Porti, Fari, Ferrovie, Poste e Telegrafi
Fascicolo 1. Scali marittimi, banchine e porti di ogni classe – Consorzi e spese
Fascicolo 2. Ferrovie economiche e spese
Fascicolo 3. Ferrovie consorzi e spese
Fascicolo 4. Corrispondenza ed incarti per Uffici, personale ed affari delle Regie Poste
Fascicolo 5. Corrispondenza ed incarti per Uffici, personale ed affari dei Telegrammi e Telefoni
Fascicoli 6-9. [vuoti]
Fascicolo 10. Statistiche e disposizioni di massima riflettenti l'intera categoria

Categoria 20. Culti e Cimiteri
Fascicolo 1. Asse ecclesiastico. Sussidi ai beneficiati

Fascicolo 2. Costruzione, manutenzione e traslocamento del Cimitero
Fascicolo 3. Chiesa patronale Comunale
Fascicolo 4. Parroci, Chiese e case parrocchiali. Congrue
Fascicolo 5. Processioni, feste e questue religiose
Fascicolo 6. Soppressione di Corporazioni religiose. Amministrazione del Fondo Culto – Spese per fabbricerie e culto pubblico – Sussidi
Fascicolo 7. Regolamento mortuario – Esecuzione
Fascicolo 8. Personale d'ispezione di custodia - Seppellitori
Fascicolo 9. Nicchie e monumenti funebri nel Cimitero – Spese
Fascicolo 10. Confraternite in genere
Fascicoli 11-14. [vuoti]
Fascicolo 15. Statistiche e disposizioni di massima riflettenti l'intera categoria

Categoria 21. Oggetti diversi
Fascicolo 1. Corrispondenza per affari generali diversi – Amnistie
Fascicolo 2. Consorzio Nazionale
Fascicolo 3. Atti di coraggio – medaglie al valore ed onorifiche, altri premi ed encomi
Fascicolo 4. Orari ufficiali

INDICI[313]

Indice dei nomi di persona

Adorni, Mariano, 26
Aliberti, Agostino, 191
Ansidei, Alessandro, 106
Antoniella, Augusto, 11, 15, 25, 26, 31, 34, 50, 51, 54, 103, 104, 109, 129, 231
Arabia, Tommaso, 26
Arata, Vincenzo, 95
Arduini, Francesco, 63
Arietta, Luigi, 9, 14, 53, 58, 62, 63, 66, 67, 69, 70, 71, 75, 79, 190, 331
Arioti, Elisabetta, 11, 30, 50, 132, 151
Astengo, Carlo[314], 8, 14, 15, 26, 71, 104, 111, 123, 132, 133, 138-142, 144, 152, 156
Astengo, Giacomo, 138
Attanasio, Agostino, 22, 33, 133, 372

Basile, Achille, 90
Bazzi, Andreina, 20, 90
Bedendo, Emilio, 140
Bellini, Lorenzo, 8, 38, 50-52, 58, 59, 64, 66, 67, 70, 72, 76, 159, 187- 195
Beltrami, Carlo, 8, 31, 35, 47, 49, 51, 52, 58, 59, 64, 65, 68, 70, 72, 76, 164-168, 171-173, 209, 233, 234
Benedetti, Michelangelo, 9, 33, 40, 52, 58, 61, 66, 68, 70, 73, 78, 256-259

[313] Dall'indice sono esclusi i nomi delle persone ricordate nei ringraziamenti.

[314] I numeri riportati si riferiscono solo alle pagine in cui compare il nome di Carlo Astengo; sono stati invece omessi i rinvii alle citazioni della Circolare Astengo.

Bertarelli, Pietro, 8, 14, 141, 149-152
Bertinelli, 193
Bianchi, Nicomede, 265, 267, 268
Boccola, Vincenzo, 15, 154, 155, 160
Boldrini, Luigi, 194
Bolis, Giovanni, 139
Bolla, Gaspare, 140
Bonaini, Francesco, 29
Bonella, Anna Lia, 11, 30, 50, 132, 151
Bonfiglio-Dosio, Giorgetta, 50
Bonfiglioli, Giustiniano, 9, 40, 53, 58, 62, 67, 74, 79, 81, 83, 87, 315
Bongi, Salvatore, 29
Brioni, Lodovico, 31
Brunetti, Dimitri, 12, 19, 20-23, 48, 135
Bruno, Achille, 349
Bruno, Bruno, 349
Buraggi, Gian Carlo, 265

Calabrese, Gaetano, 20
Canessa, Giovanni, 193
Canestrini, Giuseppe, 127
Canti, Settimo, 8, 36, 52, 58, 59, 65, 70, 72, 76, 183
Cappelli, Vincenzo, 154, 155, 160
Carassi, Marco, 137
Caravaggio, 191
Carlo Alberto, re di Sardegna, 21, 168
Carpinelli, Saverio, 34
Carucci, Paola, 21
Casanova, Eugenio, 45
Cataldi, Carlo, 245
Cavani, Giuseppe, 8, 52, 58, 60, 66, 70, 73, 77, 222, 223
Cavour, Camillo Benso conte di , 21, 22, 24, 362
Cazzoli, Sara, 111, 194
Celli, Giacomo, 154, 155, 160
Cibrario, Luigi, 29, 127, 129
Cobelli, Giancarlo, 51, 194
Colaci Di Alfio, Giuseppe, 8, 46, 47, 49, 52, 58, 60, 65, 66, 67, 69, 70, 73, 77, 232-234, 362

Colmayer, Vincenzo, 232
Comino, Caterina, 125
Cordoni, Florenza, 123
Crispi, Francesco, 31, 139, 140, 326

D'Urso, Donato, 29, 82, 138
De Biasi, Giuseppe, 9, 27, 41, 46, 47, 53, 58, 62, 66, 70, 75, 79, 93, 190, 320, 321
De Stefani, G.B., 54, 55, 58
Del Piazzo, Marcello, 127
Depretis, Agostino, 14, 100, 101, 106
Desolei, Andrea, 50
Di Rudinì, Antonio, 14, 131, 140

Farini, Luigi Carlo, 24
Ferrari, Daniela, 50, 51 194
Fittipaldi, Francesco, 20
Francescangeli, Laura, 20

Gaspardis, Enrico, 8, 37, 38, 52, 58, 59, 65, 67, 68, 70, 72, 76, 209, 210
Gatti, Luigi, 139, 140
Gentile, Giuseppe, 20
Giannelli, Giuliana, 20
Giannini, Amedeo, 23
Giannini, Paola, 25, 136
Giordano, Giuseppina, 20
Giuva, Linda, 29
Gritti, L., 195
Guala, 90
Guasti, Cesare, 29, 127
Guercio, Maria, 29

Iaia, Laura, 50, 111

Jacomuzzi, Giovanni, 34

Kolega, Alexandra, 25

L. P., 8, 42, 52, 58, 59, 65, 67, 68, 70, 72, 76, 212
Labus, Stefano, 192

Landi, Guido, 20
Lanza, Giovanni, 25
Leopizzi, Domenico, 9, 41, 53, 58, 62, 66, 70, 71, 74, 78, 131, 310, 311
Locatelli, Francesco, 26
Lodolini, Armando, 13, 50, 132, 136
Lodolini, Elio, 29, 93
Lovito[315], Francesco, 13, 39, 59, 82, 83, 89, 91, 100, 190
Luchini, Odoardo, 228

Maggioni, Egidio, 164, 165
Manfredi, Giuseppe, 141, 142
Manganelli, Guido, 147
Mannella, Luigi, 40, 45
Manzi, Tebaldo, 109
Maragliano, Edoardo, 141, 142
Marchiori, Massimiliano, 153
Marconcini, Natale, 5, 9, 53, 58, 61, 68, 70, 74, 78, 283
Marini, Annibale, 9, 52, 58, 60, 65-67, 70, 73, 77, 130, 236, 237, 244
Marzola, Francesco, 34
Massabò Ricci, Isabella, 137
Massafra, Angelo, 20
Mattaloni, Claudio, 125
Mazza, Amilcare, 9, 53, 58, 63, 66, 67, 69, 70, 75, 79, 349, 350
Mazzatinti, Giuseppe, 132
Mazzoccolo, Enrico, 31
Melis, Guido, 22, 23, 29, 34, 133, 136, 140
Michetti, Giovanni, 23, 25, 136, 137
Minghetti, Marco, 24
Mola, Giuseppe, 9, 42, 52, 53, 58, 62, 65, 67, 68, 70, 75, 79, 159, 326-328
Morana, Giovanni Battista, 14, 102, 103, 106-108, 112, 113, 116, 226
Mulinaris, Luigi, 9, 14, 41-43, 53, 58, 63, 65, 67, 70, 75, 79, 81-83, 344-346

Narducci, Alessandro, 256
Nicotera, Giovanni, 193
Nuvoli, Felice Raffaele, 246

[315] I numeri riportati si riferiscono solo alle pagine in cui compare il nome di Francesco Lovito; sono stati invece omessi i rinvii alle citazioni della Circolare Lovito.

Orsini, Baldassarre, 123
Orsini, Orsino, 8, 14, 15, 50-52, 57, 58, 60, 64-68, 70, 71, 73, 77, 100-104, 106-109, 111-115, 117-120, 123-126, 129-133, 153, 159, 160, 226-231
Ovidi, Ernesto, 94

Pagani, Gentile, 192
Pagliaini, Attilio, 48, 53
Panella, Antonio, 29, 127, 128, 132
Paviolo, Giovanni, 5, 9, 39, 51, 53, 58, 61, 66-68, 70, 74, 78, 159, 264, 265, 267-269
Pavone, Claudio, 11
Pecchiai, Pio, 45
Penzo Doria, Gianni, 22, 147
Per(?)oldi, Francesco, 209
Petitti, Pompilio, 20
Pizzaroni, Fosca, 14, 94
Pizzo, Marco, 23
Pompeo, Filippo, 9, 54, 52, 58, 60, 70, 73, 77, 245, 246
Porcaro Massafra, Domenica, 20, 34
Prosdocimi, Ferdinando, 8, 52, 58-60, 67, 70, 72, 77, 190, 217-219

Raimondi, Giulio, 20
Ramazzini, 102, 226
Rattazzi, Urbano, 21, 23, 25
Riberi, Luigi, 26, 246
Ricasoli, Bettino, 24
Robio, L., 114
Robotti, Diego, 137
Romanelli, Raffaele, 34, 138

Sabotti, Giuseppe, 153
Salvarezza, Cesare, 140
Salvati, Catello, 54, 160, 161
Salvetti, Giuseppe, 54
Salvia, Carlo, 9, 53, 58, 61- 68, 70, 74, 78, 277, 278, 281
Santarosa, Teodoro De Rossi di, 21
Sarti, Telesforo, 138
Scardavi, Ettore, 55
Scelsi, Giacinto, 20

Serena, Ottavio[316], 13, 94, 96
Spaggiari, Angelo, 50, 111, 141, 152, 153, 195

Taddei, Pietro, 45, 51
Tarchioni, 102, 226
Terrenzi, Giuseppe, 63
Tettoni, Vincenzo, 5, 8, 160-163
Tittoni, Tommaso, 236
Tonarelli, Domenico, 139
Tori, Giorgio, 29
Torrusio, Pasquale, 349
Tosatti, Giovanna, 29, 34, 138
Traversa, Rocco, 315[317]

Vandelli, Luciano, 34
Varni, Angelo, 34
Vicini, Giuseppe, 9, 14, 51-53, 57, 58, 61, 62, 64, 65, 67, 70, 71, 74, 78, 130, 131, 159, 194, 228, 292, 294, 296-300
Vittorio Emanuele II, re d'Italia, 19, 23

Zanetti, Vincenzo, 63
Zanni Rosiello, Isabella, 34
Ziani, Cristina, 51, 111
Zonghi, Aurelio, 63

Indice dei luoghi

Ajaccio (Francia), 137
Alessandria, 22, 29, 95, 140, 267
Alfonsine (RA), 154

[316] I numeri riportati si riferiscono solo alle pagine in cui compare il nome di Ottavio Serena; sono stati invece omessi i rinvii alle citazioni della Circolare Serena.

[317] Il numero riportato si riferisce all'unica pagina in cui compare il nome di Rocco Traversa; sono stati invece omessi i rinvii alle citazioni dell'opera Giustiniano Bonfiglioli. *Il Traversa. Guida teorico-pratica per gli aspiranti all'ufficio di Segretario comunale,* II, Milano, ditta tipografica Luigi di Giacomo Pirola, 1893, pp. 5-42.

Alghero (SS), 193
Allumiere (RM), 193
Amalfi (SA), 129
Aosta, 21, 54, 57
Arborio (VC), 327
Ascoli Piceno, 193
Asti, 268

Bagnolo San Vito (MN), 195
Bari, 140
Basilicata, 29, 57, 58, 93
Bassano del Grappa (VI), 49, 164
Biella, 26
Borgoforte (MN), 193
Brescia, 111, 195
Brindisi Montagna (PZ), 321

Calabria, 29,57, 93
Calamello (PU), 193
Campania, 29, 57, 58, 93
Campi Salentina (LE), 173
Casatenovo (LC), 298
Caserta, 140
Castel d'Ario (MN), 187, 188, 191, 192, 193, 195
Castel Goffredo (MN), 50, 51, 194, 195
Castel Guelfo (BO), 193
Castiglione delle Stiviere (MN), 195
Ceva (CN), 264, 265, 268
Chiari (BS), 111, 195
Chioggia (VE), 22
Città di Castello (PG), 103, 108
Cittaducale (RI), 193
Cividale del Friuli (UD), 123, 126
Commessaggio (MN), 193
Como, 20, 51, 292, 299
Conegliano (TV), 50, 111
Coriano (RN), 123
Cuneo, 129

Emilia-Romagna, 29, 57
Eritrea, 115

Ferentino (FR), 183, 245
Firenze, 19, 24, 33, 48, 49, 53, 57, 81, 109, 111, 114, 132, 154, 232, 245, 310, 320, 326
Foligno (PG), 57, 60, 65, 100, 115
Fontanetto Po (NO), 327
Friuli-Venezia Giulia, 57, 58
Frosinone, 183, 245
Gagliano del Capo (LE), 232
Gattico (NO), 164, 165
Gattinara (VC), 327
Genova, 49, 140, 141, 155, 171, 268
Gonzaga (MN), 195
Gubbio (PG), 63

Lazio, 25, 29, 57, 60
Lecce, 57, 71, 232, 331
Lecco, 51, 292
Leinì (TO), 265
Liguria, 21, 39, 57, 142, 265
Lombardia, 19, 20, 21, 39, 57, 58, 111, 168, 169, 185, 266

Maglie (LE), 71
Mantova, 49, 51, 155, 169, 187, 188, 191, 193, 195, 283
Marche, 19, 29, 57, 93, 168, 169, 185, 266
Martignacco (UD), 209
Masserano (BI), 327
Milano, 49, 81, 82, 90, 91, 94, 96, 111, 114, 115, 116, 139, 155, 192, 226
Modena, 12, 49, 50, 81, 236, 331
Montecassino (FR), 331
Montesarchio (BN), 193
Monza, 139
Morrone nel Sannio (CB), 193

Napoli, 20, 40, 81, 111, 114, 331
Narni (TR), 63
Norcia (PG), 102, 123, 125, 371

Novara, 161, 165
Novi Ligure (AL), 22, 135

Padova, 20, 31, 33, 50, 138, 139, 147
Paola (CS), 193
Pavia, 139
Perugia, 101, 103, 106, 111, 117, 123, 125
Piemonte, 19, 20-22, 39, 56-58, 167-169, 185, 265, 316
Pieve di Coriano (MN), 193
Piossasco (TO), 327
Pisticci (MT), 193
Potenza, 9, 27, 53, 58, 277, 320, 321
Puglia, 29, 56, 57, 58, 93
Quistello (MN), 195

Rapallo (GE), 193
Ravenna, 154
Revere (MN), 195
Rimini, 123
Roasio (VC), 327
Rocca San Casciano (FC), 132
Roma, 13, 19, 20, 25, 49, 57, 81, 100, 111, 112, 114, 117, 119, 125, 139, 140, 141, 172, 185, 192, 217, 236, 256, 266, 267, 277, 331
Roncoferraro (MN), 195

Salerno, 54, 58, 63, 372
Saluzzo (CN), 8, 31, 52, 58, 164, 171, 172
San Benedetto Po (MN), 195
Sant'Antimo (NA), 193
Sardegna, 19, 21, 22, 39, 57, 167, 168, 169, 185, 223, 266, 362
Savoia, 21, 23
Savona, 138, 139, 140, 141
Sicilia, 20, 21, 57, 169, 185
Siracusa, 140
Stato Sabaudo, 19, 21

Terra d'Otranto (LE),
Torino, 5, 8, 9, 19, 20, 24, 27, 34, 39, 49, 51, 52, 53, 57, 58, 81, 111, 138, 139, 161, 163, 164, 171, 172, 246, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 315, 326, 331

Toscana, 19, 20, 39, 57, 58, 128, 168, 169, 185, 266
Udine, 8, 9, 38, 42, 49, 52, 53, 57, 58, 125, 209, 267, 344
Umbria, 14, 19, 29, 56, 57, 58, 60, 65, 93, 123, 168, 169, 185, 266

Veneto, 19, 20, 22, 25, 56, 57, 58, 185, 266
Venezia, 13, 24, 57, 58, 63, 81, 111, 140, 169, 331
Vercelli, 9, 42, 53, 58, 326, 328
Verona, 5, 8, 9, 38, 52, 53, 57, 58, 187, 191, 283, 372
Vetralla (VT), 193
Viganò (LC), 299
Villa del Bosco (BI), 327
Villimpenta (MN), 283
Vinci (FI), 109

RINGRAZIAMENTI

Al termine di questo lavoro devo constatare che il sistema italiano di conservazione dei beni culturali funziona. Il mio ringraziamento più sincero è quindi rivolto alla rete degli istituti di cultura, biblioteche e archivi, che ancora garantiscono in Italia l'accesso libero e gratuito alla conoscenza in maniera rapida ed efficace. Naturalmente gli istituti culturali funzionano perché ci sono persone disponibili, appassionate e preparate che sono capaci di assecondare anche una strana ricerca basata su vecchissimi manualetti e circolari dimenticate.

So bene che dimenticherò qualcuno – e quindi non me ne vogliate – ma provo a ringraziare ciascuno, e insieme l'ente di appartenenza in ordine alfabetico di città: Maria Michela Di Lieto e Amalia Mostacciuolo (Comune di Amalfi), Stefano Pagliantini (Comune di Bassano del Grappa), Anna Bosazza (Comune di Biella), Claudio Mattaloni, Francesca Ferin e Marzia Mazzoli (Comune di Cividale del Friuli), Daniela Occelli (Comune di Cuneo), Carla Zarrilli (Archivio di Stato di Firenze), Maria Letizia Sebastiani e Francesca Tropea (Biblioteca nazionale centrale di Firenze), Riccardo Saettone (Comune di Firenze), Marinella Manni (Comune di Foligno), Angelo D'Agostini (Comune di Frosinone), Marcella Rognoni e Valter Montallegro (Università degli studi di Genova), Cinzia Palu (Comune di Mantova), Paola Caroli, Carmela Santoro e Maria Pia Bortolotti (Archivio di Stato di Milano), Francesco Martelli (Comune di Milano), Euride Fregni e Rosa Lupoli (Archivio di Stato di Modena), Giulio Raimondi (Napoli), Rossana Spadaccini (Archivio di Stato di Napoli), Bernardo Leonardi (Comune di Napoli), Caterina Comino (Comune di Norcia), Patrizia Angelone (Consorzio bibliotecario nord-ovest di Milano, con sede a Paderno), Donatella Mazzetto e Marco De Poli (Università degli studi di Padova), Alessandra Baretta e Maria Piera Milani (Università degli studi di Pavia), Paolo Franze-

se (Archivio di Stato di Perugia), Mario Squadroni e Rossella Santalomazza (Soprintendenza archivistica per l'Umbria, Perugia), Raffaela Lacapra (Biblioteca nazionale di Potenza), Agostino Attanasio e Fosca Pizzaroni (Archivio centrale dello Stato), Manola Ida Venzo e Maria Bergamaschi (Archivio di Stato di Roma), Andrea De Pasquale (Biblioteca nazionale centrale di Roma, Biblioteca nazionale universitaria di Torino), Maria Serena Benedetti (Biblioteca centrale del Ministero dell'interno, Roma), Laura Francescangeli (Archivio storico capitolino, Roma), Fernanda Maria Volpe (Archivio di Stato di Salerno), Maria Paola Niccoli (Archivio di Stato di Torino), Diego Robotti (Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta, Torino), Roberto Orlandini (Biblioteca nazionale universitaria di Torino), Stefano Benedetto, Paolo Messina e Davide Monge (Archivio storico del Comune di Torino), Enrico Demaria (soc. Astramedia di Torino), Marzia Di Donato e Luigina Zani (Comune di Udine), Raffaele Santoro (Archivio di Stato di Venezia), Monica Donaglio (Comune di Venezia), Elda Frigato (Comune di Verona), Roberta Barsanti e Ilaria Morelli (Comune di Vinci).

Il mio più sentito ringraziamento a chi ha sostenuto con convinzione questa ricerca: della Direzione generale per gli archivi del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, il Servizio III Studi e ricerca nella persona di Mauro Tosti-Croce e il Servizio II Patrimonio archivistico, nella persona di Micaela Procaccia; inoltre la Fondazione Giovanni Goria di Asti, nelle persone di Marco Goria e di Sara Zuccotto.

Voglio poi esprimere la mia sincera gratitudine a Elio Lodolini, a Euride Fregni e ad Antonella Mulè che hanno letto le bozze di questo lavoro offrendomi il loro parere e utili suggerimenti.

Un ringraziamento speciale, invece, devo indirizzarlo a mia moglie, Valentina, che con infinita pazienza mi è stata a fianco nella realizzazione di questo lavoro, dove c'è tanto di suo. Un lungo periodo in cui è nata la nostra bimba Isabella, che con un sorriso mi ha cambiato la vita.